



Der Diogenes Verlag ist der größte unabhängige Belletristikverlag Europas und publiziert internationale Literatur, Kunst- und Kinderbücher.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz für die Programm- und Lektoratsleitung (w/m/d) 60 %

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Unterstützung der Programm- und Lektoratsleitung
- Korrespondenz intern und extern (Agent:innen, Autor:innen, Projektbeteiligte)
- Allgemeine Assistenzaufgaben (Buchmessestermine, Kalender, Spesenabrechnungen)
- Administrative Aufgaben im Rahmen der Datenbankpflege (Microsoft Navision)

Neben Ihrer Leidenschaft für Literatur verfügt Ihr Profil über:

- eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im Verlags- oder Buchhandelswesen, und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Office Management
- Organisationsstärke und eine rasche Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Diskretion und Verlässlichkeit
- Textgewandtheit, stilsicheres Deutsch
- sehr gute Englischkenntnisse, Französisch wünschenswert
- ausgeprägte Kompetenz in der Anwendung der Office 365-Tools (insbesondere Excel, Teams, Powerpoint) und Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges Aufgabenspektrum und ein kreatives Arbeitsumfeld in einem engagierten und herzlichen Team an zentraler Lage in Zürich.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und die erwähnten Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit Foto (in einem gebündelten pdf) an bewerbungen@diogenes.ch unter Angabe des Betreffs: Assistenz Lektoratsleitung.

Diogenes