



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

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in Administration (w/m/d) 100%

im Verlegerbüro, vorerst befristet auf ein Jahr mit Option auf anschließende Festanstellung.

In dieser Position arbeiten Sie direkt mit der Assistentin des Verlegers und dem Verleger zusammen und haben Freude daran, sich unterstützend in allen administrativen Bereichen einzubringen. Darüber hinaus sind Sie ein Organisationstalent, erledigen die umfangreiche Korrespondenz, planen internationale Reisen und sind die erste Ansprechperson am Telefon. Zudem pflegen Sie die Kontaktdatenbank und koordinieren diverse Termine.

Für diese vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit suchen wir eine zuverlässige, diskrete und kompetente Persönlichkeit mit einem abgeschlossenen sprachwissenschaftlichen Studium oder Ähnlichem. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind dienstleistungsorientiert und bringen praktische Erfahrungen im Bereich Administration und Koordination mit, idealerweise aus der Literatur- und Kulturbranche. Außerdem sind Sie äußerst versiert im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und verfügen über perfekte Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie stilsichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie haben einwandfreie Umgangsformen, eine positive Ausstrahlung und ein souveränes Auftreten.

Wenn Sie zudem Bücher, Kunst und Filme lieben und Lust auf diese Herausforderung haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Wir bieten attraktive Anstellungsbedingungen in einem engagierten und herzlichen Team sowie einen modernen Arbeitsplatz in einem international arbeitenden, lebhaften Unternehmen an zentraler Lage in Zürich.

Ihre elektronische Bewerbung mit Foto (PDF-Format) schicken Sie an bewerbungen@diogenes.ch unter Angabe des Betreffs: Administration.

Diogenes