



Der Diogenes Verlag ist einer der größten unabhängigen Belletristikverlage Europas und verlegt internationale Literatur, Kunst- und Kinderbücher.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in des Verlegers (w/m/d) 100 %

als Mutterschaftsvertretung vorerst befristet auf ein Jahr
mit Option auf Verlängerung.

In dieser Funktion sind Sie eine erfahrene, loyale und belastbare Unterstützung, die mit Energie, klarem Kopf und Empathie dem Verleger den Rücken freihält und ihn kompetent entlastet. Sie reagieren flexibel auf kurzfristige Änderungen, ohne dabei die Prioritäten aus den Augen zu verlieren, und führen stets mit Freude, Temperament und Gelassenheit alle administrativen Arbeiten genau und strukturiert aus. Im Umgang mit Mitarbeitenden, Kulturschaffenden, Autor:innen und Partnern jeglicher Art erweisen Sie sich als durchsetzungsfähig, diplomatisch und in hohem Masse professionell. Darüber hinaus sind Sie ein Organisationstalent, erledigen die umfangreiche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, 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 sympathische Persönlichkeit mit einem abgeschlossenen sprachwissenschaftlichen Studium oder Ähnlichem. Sie zeichnen sich durch Detailgenauigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe sowie einen proaktiven und effizienten Arbeitsstil aus. Sie sind dienstleistungsorientiert und temperamentvoll – und haben all dies in praktischen Erfahrungen im Bereich Administration und Koordination, idealerweise in der Literatur- und Kulturbranche, bereits unter Beweis gestellt. 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 eine Passion für Bücher, Kunst und Filme haben und diese Herausforderung gerne annehmen möchten, 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 (in einem gebündeltem PDF) senden Sie an bewerbungen@diogenes.ch unter Angabe des Betreffs: Verleger Assistenz.

Diogenes