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

Zur Verstärkung unserer Eventabteilung suchen wir per sofort
oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Events (w/m/d) 80–100%

Ihre Aufgaben

- Veranstaltungen mit Autor:innen organisieren (Lesereisen, Signierstunden, Buchhändler:innen- und Autor:innenabende)
- Ansprechperson für Buchhandlungen und Veranstalter:innen (Literaturhäuser, Theater, Festivals und diversen Kulturinstitutionen)
- Unterstützung bei Verlagsveranstaltungen
- Veranstaltungspartner:innen auswählen und Verträge verhandeln
- Eventabläufe koordinieren, inkl. Moderation und Schauspieler:innen für Leseparts
- Allgemeine Administration wie Abrechnungen und Reisepläne erstellen
- Korrespondenz mit internationalen Autor:innen
- Schnittstelle zwischen Verlag, Autor:innen und Veranstalter:innen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Buchhandel, Verlagswesen, Eventmanagement, Kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in der Eventorganisation, idealerweise Buchbranche oder Kultur
- Leidenschaft für Literatur
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise bei parallelen Projekten
- Verhandlungsgeschick, Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten
- Transparentes und effizientes Arbeiten
- Stilsicheres Deutsch und Englisch, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und Datenbanken, Erfahrung mit Adresspflege und kaufmännischen Aufgaben

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

Ihre elektronische Bewerbung in (in einem gebündelten PDF) senden Sie
an bewerbungen@diogenes.ch unter Angabe des Betreffs: Events

Diogenes

DIOGENES VERLAG AG, CATHRINE PACLA-SCHÖNERT, SPRECHERSTRASSE 8, 8032 ZÜRICH / SCHWEIZ