



Der Seismo Verlag ist einer der führenden Schweizer Verlage für Sozialwissenschaften und Gesellschaftsfragen.

Zur Ergänzung unseres kleinen Teams suchen wir per 1. Dezember 2018 oder nach Vereinbarung

## **eine/n Verlagsassistent/in, 50 - 60%**

### **Ihre Aufgaben**

Organisatorische Aufgaben rund um die Buchherstellung  
Betreuung Webseite und Social Media  
Korrespondenz (Deutsch, Französisch und Englisch)  
Datenpflege, Titelmeldungen, Newsletter-Versand  
Zahlungswesen, Rechnungsstellung  
Allgemeine administrative Arbeiten

### **Anforderungen**

Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, Erfahrungen im Verlagswesen sind von Vorteil.

Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, gute Kenntnisse in französischer und englischer Sprache. Sicherer Umgang mit Word und Excel, erwünscht sind Kenntnisse von Filemaker und Erfahrungen mit CMS.

Sie sind kommunikativ, initiativ, flexibel, belastbar und arbeiten selbstständig.

### **Wir bieten Ihnen**

eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kleinen Team an zentraler Lage in Zürich.

Wenn Sie Freude an einem vielseitigen Arbeitsgebiet haben und gerne Teil eines engagierten Teams sein möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Sind Sie interessiert? Dann schicken Sie Ihre elektronische Bewerbung bis zum **17. September 2018** per E-Mail an:

[buch@seismoverlag.ch](mailto:buch@seismoverlag.ch)

Für Auskünfte:

Martina Keller, Seismo Verlag, Zähringerstrasse 26, 8001 Zürich  
044 261 10 94, [buch@seismoverlag.ch](mailto:buch@seismoverlag.ch), [www.seismoverlag.ch](http://www.seismoverlag.ch)