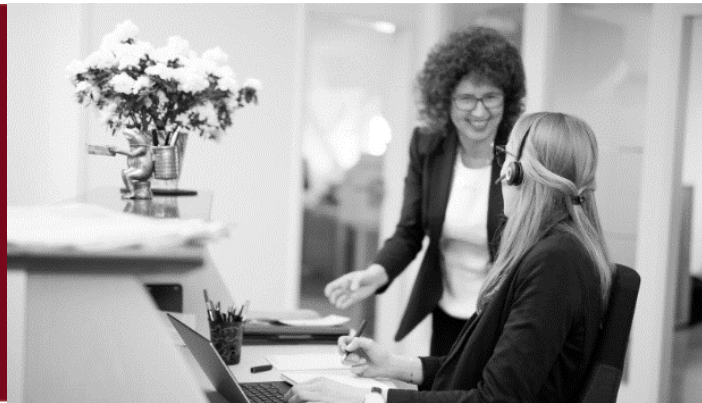


**Organisationstalent mit Leidenschaft für  
Bücher, Kunst und Ästhetik gesucht!**

**Assistenz des Verlegers**  
(m/w/d)

**in der Schweiz**



Für einen großen, unabhängigen Publikumsverlag suchen wir  
**die Assistenz des Verlegers (m/w/d) in der Schweiz!**

**Ihre herausfordernde Aufgabe:**

- Unterstützung des Verlegers in allen administrativen und organisatorischen Themen
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit internationalen und nationalen Autoren, Kulturschaffenden und Geschäftspartnern
- Eigenständige Bearbeitung sowie unterstützende Mitwirkung bei vielfältigen Projekten
- Planung, Organisation und Koordination von internen als auch externen Terminen, Geschäftsreisen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Reports und sonstigen Dokumenten
- Erste Ansprechperson am Telefon, Steuerung der Büroorganisation sowie administrative Tätigkeiten

**Ihr überzeugender Background:**

- Berufserfahrung innerhalb der Medien- und Verlagsbranche
- Idealerweise in einer ähnlichen Funktion
- hohe Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Koordinationsfähigkeit
- Passion für Bücher, Kunst und Filme
- Sprach- und Textsicherheit
- Sie behalten stets den Überblick
- Als Organisationstalent meistern Sie auch anspruchsvolle Situationen mit Bravour
- pro-aktiv handelnd
- Sie können Prioritäten setzen
- Sicherer Umgang mit gängigen MS- Office Programmen
- sichere Kommunikation in der englischen Sprache
- abgeschlossenes Studium oder adäquate Berufsausbildung



**Klingt spannend?**

**Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbungsunterlagen!**

**Simona Kelz**

BOMMERSHEIM CONSULTING  
Fürstenfelder Straße 7  
80331 München  
Tel. (089) 46 13 88 – 70  
E-Mail: [bewerbung@bommersheim.de](mailto:bewerbung@bommersheim.de)



Ihre Ansprechpartnerin:  
Simona Kelz