



Zeltweg 27
CH-8032 Zürich
Tel. 01/ 265 43 43
bollinger@chronos-verlag.ch
www.chronos-verlag.ch

Der Chronos Verlag sucht auf den nächstmöglichen Zeitpunkt

VerlagsmitarbeiterIn Administration und Vertrieb (50–60%)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unser Team in den Bereichen Administration und Vertrieb und übernehmen nach einer Einarbeitungsphase eigenverantwortlich Aufgaben.

Administration: Sie pflegen den Kontakt mit unseren Kund:innen, bearbeiten und verwalten Bestellungen, Aufträge und Kundenanfragen, aktualisieren Kunden- und Artikeldaten im System und kümmern sich um administrative Aufgaben im Vertriebsinnendienst.

Vertrieb: Sie koordinieren die Auslieferung und wirken als Schnittstelle zwischen Kund:innen, Verkauf und Buchhandel.

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung in den Bereichen Administration/Kundenbetreuung, idealerweise in der Verlags- oder Buchhandelsbranche. Sie verfügen über ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch und über gute Kenntnisse der französischen und der englischen Sprache. Im Umgang mit den gängigen Office-Programme arbeiten Sie routiniert, Erfahrung mit InDesign, Photoshop und Illustrator ist von Vorteil. Als dienstleistungsorientierte, zuverlässige und initiative Persönlichkeit arbeiten Sie organisiert und selbstständig.

Was Sie erwartet

Chronos ist ein in der Schweiz bedeutender Verlag in den Bereichen Geschichte, Literaturwissenschaft und Philosophie. Wir sind ein kleines, engagiertes Team, das pro Jahr etwa 50 Neuerscheinungen verlegt und vertreibt.

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung bis zum 23. Oktober** per Mail an:
bollinger@chronos-verlag.ch

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Lisa Bollinger: 044 / 265 43 45