



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

Für unsere Lizenzabteilung suchen wir zum 01.12.2022
oder nach Vereinbarung eine/n

administrative/n Sachbearbeiter/in *Lizenzen (w/m/d) 100%.*

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Kontrolle und Eingabe von Lizenzabrechnungen in die Datenbank (Navision)
- Korrespondenz mit internationalen Agenturen und Verlagen auf Deutsch, Englisch und Französisch
- Unterstützung bei der Vergabe von Tonträgerlizenzen und Vertragserstellung
- diverse administrative Aufgaben

Neben Ihrer Leidenschaft für Literatur und Ihrer strukturierten und selbständigen Arbeitsweise verfügt Ihr Profil über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrere Jahre Berufserfahrung in einem Verlag oder einer Literaturagentur
- eine Affinität für Zahlen und für kaufmännische Zusammenhänge
- Organisationsstärke und eine rasche Auffassungsgabe
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ein souveräner Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- Erfahrungen mit Datenbanken, vorzugsweise Navision
- stilsichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse (Französischkenntnisse sind von Vorteil)

Wir bieten eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe in einem engagierten und herzlichen Team sowie einen modernen Arbeitsplatz in einem international arbeitenden, lebhaften Unternehmen an zentraler Lage in Zürich.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wenn Sie die erwähnten Voraussetzungen erfüllen und darüber hinaus gewohnt sind, teamorientiert und auch unter Stress zuverlässig und exakt zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit Foto (in einem gebündelten PDF) an bewerbungen@diogenes.ch unter Angabe des Betreffs: Admin Lizenzen.

Diogenes