



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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung einen/eine

Empfangsmitarbeiter:in *(w/m/d) 70–100 %*

In dieser Funktion sind Sie als erste Ansprechperson verantwortlich für das kompetente Bedienen unserer Telefonzentrale, den freundlichen und souveränen Umgang mit unseren Gästen und sorgen damit für einen reibungslosen Ablauf an unserem Empfang. Des Weiteren übernehmen Sie die administrative Unterstützung in weiteren Abteilungen wie z. B. im Vertrieb.

Sie haben kürzlich Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und erste Erfahrungen im Bereich Organisation und Administration sammeln können. Bevorzugt stammen Sie aus dem Buchhandel oder verlagsnahen Branche. Sie haben stets Freude an administrativen Aufgaben und arbeiten dabei genau und strukturiert. Sie sind eine zuverlässige, diskrete und sympathische Persönlichkeit und dienstleistungsorientiert. Ausserdem sind Sie äusserst versiert im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und verfügen über perfekte Deutschkenntnisse sowie stilsichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten ein vielfältiges Aufgabenspektrum und ein kreatives Arbeitsumfeld in einem engagierten und herzlichen Team an zentraler Lage in Zürich.
Dabei schätzen und fördern wir Vielfalt.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und zudem eine Passion für Bücher, Kunst und Filme haben, dann freuen wir uns auf Ihre **elektronische Bewerbung** mit Foto (in einem gebündeltem PDF) an bewerbungen@diogenes.ch unter Angabe des Betreffs: Empfang.

Diogenes