

Die SMH Verlag AG, Herausgeberin des seit 1921 existierenden Mediums «Schweizer Monat», sucht per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Administration und Verlag (60-100%)

Das Print- und Onlinemagazin ist das Medium für Macher und Denker. Es richtet sich an Menschen, die an der besseren Lösung arbeiten und dazu neue Ideen und Inspirationen suchen. Wir publizieren viermal jährlich das Printmagazin «Q», wöchentlich frei zugängliche Onlineinhalte auf Schweizermonat.ch und veranstalten monatliche Events.

### Ihre Aufgaben

#### 1. Verlag

- Jährliches und monatliches Reporting an die Treuhänderin, quartalweises Controlling, Debitoren- und Kreditorenmanagement sowie Rechnungsstellung der Mitgliedschaften.
- Personaladministration, Rekrutierung, Kooperation mit Sozialversicherungspartnern sowie Bereitstellung der Löhne in Zusammenarbeit mit der Treuhänderin.
- Verwaltung und Bearbeitung der Mitgliedschaften, Leserservice sowie allgemeine administrative Tätigkeiten.
- Verantwortung und Instandhaltung der IT-Infrastruktur inkl. Hard- und Software.

#### 2. Marketing

- Erstellung von Content für Social Media und Pflege der Social-Media-Kanäle.
- Bewirtschaftung der Webseite (CMS: WordPress).
- Erstellung und Versand der wöchentlichen Newsletter.
- Produktion von Videos und Podcasts (Aufnahme, Schnitt, Publikation).
- Akquise und Verkauf von Inseraten und anderen Werbekooperationen.
- Organisation und Promotion von monatlichen Events.

#### 3. Produktion

- Verantwortung der gesamten Heftproduktion viermal jährlich in Koordination mit Redaktion, Korrektorat, Grafikagentur, Druckerei und Spedition.
- Leitung der Bildredaktion in Zusammenarbeit mit Bildagenturen und Illustratoren.
- Führen von Redaktions- und Produktionssitzungen.

Je nach Höhe des Pensums variiert das Tätigkeitsgebiet, beginnend bei Punkt 1 als erste Priorität.

### Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung (oder vergleichbare Ausbildung) als Mindestvoraussetzung.
- Berufserfahrung im Bereich Rechnungs- und Personalwesen sowie in der Administration.
- Erfahrung im Bereich Marketing und Social Media von Vorteil.
- Erfahrung in der Anwendung der Adobe-Programme (inDesign, Photoshop) von Vorteil.

- Publizistisches Verständnis für mediale Inhalte im Web, auf Social Media und im Newsletter.
- Flair fürs Texten, stilsicherer Ausdruck und einwandfreie Rechtschreibung in Deutsch.
- Interesse an liberaler Politik und Wirtschaft und Identifikation mit der Marke «Schweizer Monat».
- Grosses Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und zuverlässige, genaue Arbeitsweise.
- Flexibilität und Interesse, sich in verschiedenen Bereichen einzugeben und weiterzuentwickeln.

#### **Ihre Vorteile**

- Kurze Entscheidungswege und rasche Realisierung von Projekten.
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen inkl. 5 Wochen Ferien.
- Möglichkeit von Remote Work (in Absprache mit der Leitung).
- Zentraler Arbeitsort im Zürcher Kreis 1 in 10 Minuten Gehdistanz vom Hauptbahnhof.
- Kleines, dynamisches und kollegiales Team.

Sind Sie interessiert? Sarah Amstad, operative Leiterin und Produzentin, steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung unter **+41 44 363 70 11** und freut sich auf Ihre Bewerbung **bis spätestens 30. November 2024** per E-Mail an: [sarah.amstad@schweizermonat.ch](mailto:sarah.amstad@schweizermonat.ch).