

Der **Schweizerische Ärzteverlag EMH** ist das führende Medienunternehmen im Bereich der medizinischen Fachinformationen der Schweiz. Die Kernprodukte sind die Schweizerische Ärztezeitung und das Swiss Medical Forum, welche die gesamte Ärzteschaft der Schweiz erreichen. Darum herum gruppieren sich weitere Produkte, die grösstenteils offizielle Organe wichtiger medizinischer Fachgesellschaften sind und deren fachliche und politische Kommunikationsbedürfnisse abdecken. Mit ihren gedruckten und digitalen Medien erzielt die EMH die grösste Reichweite im Schweizer Markt der medizinischen Fachinformationen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2023 oder nach Vereinbarung eine selbständige und motivierte Persönlichkeit für die

## VERLAGSADMINISTRATION (80 – 100%)

In dieser Funktion führst du die Administration der medizinischen Fachzeitschriften des Schweizerischen Ärzteverlags und bist zuständig für sämtliche Finanzbuchhaltungsthemen.



### WAS ERWARTET DICH?

- Verwaltung der Redaktionspostfächer der medizinischen Fachzeitschriften (inkl. Beantworten von allgemeinen Leserfragen und -rückmeldungen)
- Administrative und organisatorische Arbeiten im Editorial Office (Terminplanung, Organisation von Anlässen, Erstellen von Sitzungsprotokollen, etc.)
- Administrative Arbeiten im Peer-reviewing-Prozess (Autorenanfragen, Revieweranfragen, Mahnwesen, etc.)
- Selbstständige Führung der operativen Buchhaltung (Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Spesenauszahlungen, Rechnungsabgrenzungen, Mehrwertsteuer-Abrechnung)
- Koordination und Mitwirkung bei Monats-/Quartals-/Jahresabschlüssen sowie im Budget- und Forecastprozess
- Stellvertretung der Lohnbuchhaltung
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Optimierung und Digitalisierung der internen Prozesse



### WAS BRINGST DU MIT?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Praxiserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Kompetenter Umgang mit Microsoft Office und ERP-Systemen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse in Französisch und Englisch von Vorteil
- Teamplayer mit hohem Mass an Selbstständigkeit und der Fähigkeit auch komplexe Fragestellungen zu bearbeiten
- Hands-on-Mentalität, Bereitschaft die Komfortzone zu verlassen sowie Verantwortung zu übernehmen

Auch wenn du nicht allen Profileigenschaften entsprichst, freuen wir uns über deine Kontaktaufnahme, wenn du dich grundsätzlich in dem Stelleninserat wiederfindest.



### WORAUF KANNST DU DICH FREUEN?

Auf dich wartet eine spannende und vielseitige Aufgabe in einem professionellen Umfeld, in welchem die Fortschritte der Digitalisierung als Chance verstanden werden. Wir fördern unsere Mitarbeitenden und bieten Raum für Ambitionen und Innovationen. Gestalte aktiv mit und wachse mit deiner Aufgabe auf beruflicher und persönlicher Ebene. Wir bieten ein flexibles Arbeitsmodell und ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten kleinen Team, in dem Wertschätzung, Respekt, Erfolg und Spass Hand in Hand gehen.



### HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen (Corinne Vögtli, Leiterin Operations, [bewerbung@emh.ch](mailto:bewerbung@emh.ch)) und beantworten gerne deine Fragen unter 061 467 85 91.