

DIKE ist ein juristischer Fachverlag im Zentrum von Zürich. Unser Verlagsprogramm umfasst Fachbücher, Zeitschriften, Veranstaltungen und Datenbankangebote. Wissenschaftliche Qualität, Praxisbezug und Interdisziplinarität haben einen hohen Stellenwert für unsere Arbeit.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Schriftleitungsassistentenz für die Zeitschrift GesKR**

**40 %**

Die GesKR – Schweizerische Zeitschrift für Gesellschafts- und Kapitalmarktrecht sowie Umstrukturierungen wird von Partnern der führenden Schweizer Wirtschaftskanzleien herausgegeben.

### **Ihre Aufgaben**

Als Assistent/in der Schriftleitung GesKR arbeiten Sie eng mit der Programmleitung und der Schriftleitung der GesKR zusammen und sorgen als Dreh- und Angelpunkt für einen reibungslosen Ablauf der Publikation der einzelnen Hefte, insbesondere

- die Koordination zwischen Autoren, Schriftleitung und Verlag und Unterstützung der Schriftleitung bei der Ausgabenplanung,
- das Erstellen der Servicerubriken und des GesKR-Newsletters,
- die Wartung der GesKR-Webseite,
- und die technische Unterstützung der Tagungsleitung an der jährlichen GesKR-Tagung.

### **Ihr Profil**

Sie studieren seit mindestens 4 Semestern erfolgreich Rechtswissenschaften an einer Schweizer Universität und bringen grosses Interesse am Gesellschafts- und Finanzmarktrecht mit. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in einer entsprechend spezialisierten Anwaltskanzlei oder bei einer vergleichbaren Tätigkeit gesammelt. Sie zeichnen sich durch eine präzise, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise aus und haben Freude an einer vielseitigen Tätigkeit in einem dynamischen Team, verlieren auch in hektischen Situationen und bei vielfältigen Anforderungen nicht den Überblick und haben ein Gespür für den richtigen Umgang mit unseren Autorinnen und Autoren. In deutscher Rechtschreibung sind Sie sattelfest.

### **Wir bieten**

- Die einzigartige Möglichkeit, bereits während des Studiums ein berufliches Netzwerk innerhalb der führenden Schweizer Wirtschaftskanzleien aufzubauen
- Ein hohes Mass an Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Kleines, kollegiales Team und kurze Entscheidungswege
- Attraktive Verlagsräume in Gehdistanz zum Hauptbahnhof Zürich

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 22.7.2022 mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an [karriere@dike.ch](mailto:karriere@dike.ch). Für Fragen steht Ihnen Franziska Herger (044 501 40 96) zur Verfügung.