

Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Zürich (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Editorial Project Manager (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Entwicklung und Pflege integrierter Projektpläne in Zusammenarbeit mit funktionsübergreifenden Teams, Definition von Umfang, Zielen und Zeitplänen
- Koordination der täglichen Umsetzung von Broschüren, Verkaufsschreiben, Flyern, Zusatzmaterialien und Ad-hoc-Offline-Marketingprojekten von der Briefing- bis zur Lieferphase
- Erstellung und Pflege von Projektzeitplänen sowie frühzeitiges Erkennen und proaktives Lösen von Verzögerungen entlang der Abhängigkeiten in Redaktion, Kreation, Produktion, Übersetzung und Märkten
- Hauptansprechperson für interne Stakeholder und Teammitglieder, mit klarer Kommunikation, Nachverfolgung von Informationen und regelmässigen Statusupdates
- Enge Zusammenarbeit mit dem gesamten Creative Studio, inklusive Copywritern, Designern und Digital-Teams, zur Abstimmung der Projekte auf die Content-Strategie
- Koordination von Erstellung, Redaktion und Korrektorat von Texten zur Sicherstellung der Ziele von Stakeholdern und Unternehmen
- Implementierung von Qualitätssicherungsmassnahmen, um Fehlerfreiheit und Einhaltung der Markenrichtlinien sicherzustellen
- Frühzeitiges Erkennen von Risiken, Führen von Änderungsprotokollen, Management von Last-Minute-Anfragen und Eskalation bei Auswirkungen auf Umfang, Qualität, Budget oder Lieferung
- Koordination der Arbeit im Creative Studio inklusive Aufzeigen von Kapazitätsrisiken und konkurrierenden Prioritäten
- Enge Abstimmung mit dem Print Production Manager und dem Print Marketing Director zur Harmonisierung von Redaktions- und Produktionsplänen

Was Sie ausmacht:

- 3-4 Jahre Erfahrung im redaktionellen Projektmanagement, insbesondere bei print-fokussierten Projekten wie Katalogen, Magazinen, Geschäftsberichten oder Broschüren, oder in einer vergleichbaren Rolle in einer Kreativagentur oder einem inhaltsgetriebenen Umfeld
- Organisationstalent und Problemlösungskompetenz, sicherer Umgang mit Ambiguität sowie bestimmter und professioneller Umgang mit Kunden
- Ausgeprägtes Auge fürs Detail und hoher Anspruch an redaktionelle Standards
- Proaktive und strukturierte Arbeitsweise auch unter Druck
- Fähigkeit zur effektiven Zusammenarbeit mit funktionsübergreifenden Teams
- Klare und präzise Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Uneingeschränkte Arbeitsbewilligung für die Schweiz

Was diese Stelle ausmacht:

- Vergünstigungen auf EF-Programme für Mitarbeitende sowie deren Familie und Freunde
- Kostenlose Nutzung der Premium-Sprachlern-App EF Hello
- Kostenbeteiligung an Weiterbildungen
- Empfehlungsprämie für vermittelte neue Mitarbeitende
- Vergünstigungen bei globalen Hotel- und Reisepartnern
- 15 % Rabatt auf die hauseigene Kita
- Rückerstattung des Swiss Travel Halbtax-Abos