

Mitarbeiter*in Geschäftsstelle Projektkoordination und Kommunikation, optional mit Vereinsbuchhaltung & Zahlungen

40% - 50%, 1. September 2020 bis 30. April 2021

Der Verein reatch ist die unabhängige Ideenschmiede von Nachwuchsforscher*innen in der Schweiz. Wir setzen uns ein für eine wissenschaftsfreundliche Kultur, in der Wissenschaft und Gesellschaft am gleichen Strang ziehen. Unsere Aktivitäten machen Wissenschaft relevant und bereichern die öffentliche Debatte mit faktenbasierten Lösungen. Dazu organisieren wir öffentliche Veranstaltungen, die zu politisch heissen Fragen unabhängig informieren, unterstützen Entscheidungsträger*innen und die Politik mit faktenbasierten Inhalten und publizieren in unserem hauseigenen Blog. **Zur Vertretung unserer Mitarbeiterin suchen wir per 1. September und bis 30. April 2021 eine Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle für Projektkoordination und Kommunikation (40%), mit optional Vereinsbuchhaltung & Zahlungen (10%)**

In deiner Rolle als Mitarbeiterin Projektkoordination und Kommunikation unterstützt du die laufende Projekte in der Organisation, leitest die Kommunikation unserer Aktivitäten und bildest die Schnittstelle zwischen Vorstand und der Freiwilligen Community. Du betreust unsere Social Media Kanäle, versendest regelmässig unseren Vereins-Newsletter, bleibst in Kontakt mit unseren Vereinsmitgliedern und unterstützt die Organisation unserer Vorstandssitzungen, Weihnachtsessen und Mitgliederversammlungen. Durch wöchentliche TeamCalls bleibst du immer mit dem Vereinsvorstand in Verbindung und sorgst ansonsten selbständig und proaktiv für die Erledigung aller anstehenden Aufgaben. Damit erhältst du die Möglichkeit, in einem hoch motivierten Team die Zukunft der Zusammenarbeit von Wissenschaft und Gesellschaft mitzugestalten. Unser Arbeitsort ist Zürich.

Deine Aufgaben

Projektkoordination

- Erstellen und Aufrechterhalten der Event-Jahresplanung
- Koordinieren von Werbeaktionen auf verschiedenen Kanälen
- Unterstützen der Organisation von Veranstaltungen

Kommunikation:

- Selbstständiges Verfassen des Vereins-Newsletters
- Unterhalten von Social Media Kanälen
- Betreuen der Vereinswebsite
- Verfassen des Jahresberichts 2020

Vereinsadministration:

- Organisieren der Mitgliederversammlung und des Weihnachtsessens
- Verwalten der Mitgliederdatenbank
- Betreuen des Vereins-Mailaccounts, Beantworten und Triage von externen Anfragen
- Verfassen von Protokollen an den Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung

Finanzen & Buchhaltung (optional):

- Entgegennehmen von Rechnungen und Spesenforderungen sowie Ausführen von Zahlungen
- Laufende Aktualisierung der Buchhaltung sowie Erstellen des Jahresabschlusses
- Mitarbeit bei der Erarbeitung des Budget 2021

Anforderungen

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an Vereinsarbeit und der Arbeit mit Freiwilligen
- Erfahrung in der Vereinsarbeit oder einer vergleichbaren Position
- Erfahrung im Umgang mit Social Media, CMS, Mailchimp oder Active Campaign
- Fähigkeit zum Verfassen von sauberen und ansprechenden Texten für Newsletter und Website
- Erfahrung im Führen einer Buchhaltung und dem Erstellen eines Jahresabschlusses sind von Vorteil

Wir bieten

- Du arbeitest in einem dynamischen Umfeld mit unkomplizierten Entscheidungsprozessen
- Dir steht ein hoch motivierter Vorstand und ein Netzwerk von Freiwilligen zur Seite
- Du erhältst Zugriff auf unser breites Mitglieder- und Partnernetzwerk
- Wir zahlen dir einen fairen Lohn
- Wir ermöglichen sehr flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte
- Wir stellen dir moderne Büroräumlichkeiten in Zürich zur Verfügung

Fühlst du dich angesprochen? Dann sende die üblichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben & CV) bis **zum 31. Juli 2020** an Joel Lüthi joel.luethi@reatch.ch. Stell bei deiner Bewerbung klar, ob du dich ebenfalls für die zusätzliche Buchhaltungsstelle (Vereinsbuchhaltung & Zahlungen, 10%) bewirbst.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Bei Rückfragen steht dir Joel Lüthi jederzeit gerne zur Verfügung.