

## Stelle / Sekretariat (80 %) in Zürich

Die NGO „Platform Networking for Jobs“ will die Kompetenzen Zugewanderter und Schweizer/-innen mit akademischer Ausbildung in der Schweiz fördern. Wir setzen uns für Arbeitsintegration, Networking, Weiterbildung, Kultur und Migrationsforschung ein.

### Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Organisation von Corporate Volunteering Anlässen / Workshops
- Eigenverantwortliches Erledigen von administrativen- und Koordinationsaufgaben
- Koordination von Stellensuchenden und Mentoren
- Pflege der Datenbanken
- Telefonate mit arbeitssuchenden Personen / Firmen / Sozialpartnern
- Kleine Buchhaltung, Erstellen von Rechnungen
- Betreuung der Webseite
- Fundraising: Bearbeitung von Anträgen

### Ihr Profil:

- Umsetzungsstarke Persönlichkeit
- Hohes technisches Flair
- Organisatorische Fähigkeiten, Dienstleistungsorientierung (wenn möglich KV-Abschluss)
- Selbständige und leistungsorientierte Arbeitsweise
- Sprachen: Muttersprache Deutsch, von Vorteil Englisch

Wir wünschen uns eine einsatzfreudige, initiative Persönlichkeit, die Freude an Administrations- und Koordinationsaufgaben hat. Es werden nur Profile von Personen berücksichtigt, die sich langfristig mit diesem Aufgabeninhalt auseinandersetzen möchten.

### Wir bieten:

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenständigkeit in einem internationalen Umfeld und die Möglichkeit, an diversen Weiterbildungsworkshops und Events teilzunehmen. 5 Wochen Ferien. Stellenantritt: Februar/März 2017 oder nach Absprache. Wir ermutigen ausdrücklich Frauen, sich zu bewerben.

Bitte senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier mit Referenzen in einer PDF-Datei (Motivationsbrief, CV, Zeugnisse) zu:

[platform@networking-for-jobs.ch](mailto:platform@networking-for-jobs.ch)