

# PROJEKTMANAGER/IN FÖRDERVEREIN BARRIERE- FREIE SCHWEIZ

## STELLENBESCHRIEB

**Funktion:** Projektmanager/in und stellvertretende/r Geschäftsleiter/in Förderverein Barrierefreie Schweiz (FVBS)  
**Start Datum:** per sofort oder nach Vereinbarung  
**Arbeitsort:** Zürich  
**Beschäftigungsgrad:** 60-80%, befristet bis August 2022

### Hintergrund

focusright führt die Geschäftsstelle des FVBS im Mandat und ist verantwortlich für die Geschäftsführung sowie die Umsetzung des Innotour-Projekts [«Informationen zur Zugänglichkeit von Angeboten im Schweizer Tourismus»](#) für eine zeitlich begrenzte Gültigkeitsdauer von September 2019 – August 2022. Das übergeordnete Ziel des FVBS ist es, aktuelle Reiseinformationen für Menschen mit Behinderungen im Schweizer Tourismus strukturiert sichtbar und auf breiter Basis zugänglich zu machen. Für die Mutterschaftsvertretung der Geschäftsleiterin sowie zur weiteren Projektumsetzung bis August 2022 sucht focusright per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Projektmanager/in für die folgenden Tätigkeiten.

### Haupttätigkeiten

#### **Umsetzung Innotour-Projekt:**

- Operatives Projekt Management und Sicherstellung der Zielerreichung;
- Erstellen von Zwischenberichten für Innotour / SECO;
- Kooperation mit touristischen Institutionen und Ausbau des Netzwerks;
- Laufende Betreuung und Unterstützung der Projektpartner;
- Kommunikation, Sensibilisierung und Breitenwirkung:
  - Planung und Umsetzung einer zielgruppengerechten Kommunikation inkl. Entwicklung einer Projektwebsite;
  - Planung und Durchführung von Events und Anlässen zur Sensibilisierung in Zusammenarbeit mit Projektpartnern.

#### **Geschäftsstelle:**

- Mitgliederversammlung
  - Einberufung, Organisation und Dokumentation der jährlichen Mitgliederversammlung;
  - Führen Mitgliederdatei, Rechnungsstellung und Mitgliederkommunikation;
- Vereinsadministration inkl. Buchhaltung;
- Unterstützung bei Mittelbeschaffung;
- Kommunikation und Berichterstattung mit Geldgebern;
- Vorstandsarbeit und Steuerungsausschuss.

**Was Sie mitbringen:**

- Freude am selbständigen Arbeiten und hohe Eigenverantwortung;
- Netzwerk im Schweizer Tourismus;
- Erfahrung in Projektmanagement und Buchhaltung;
- Faible für Marketing, Kommunikation und PR;
- Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Stakeholdern;
- Erfahrung in Vereinsführung wünschenswert;
- Deutsch- und Französischkenntnisse.

**Was wir bieten:**

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in schönen Gemeinschaftsbüros im Zentrum von Zürich;
- Raum, um eigene Ideen und Kreativität einzubringen;
- Einen fairen Lohn mit den üblichen Schweizer Sozialleistungen.

**Bewerbungen:**

Sind Sie an dieser Stelle interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 20. Januar 2020 an die folgende E-Mail-Adresse: [contact@focusright.ch](mailto:contact@focusright.ch). Für Fragen stehen wir unter +41 (0)44 461 77 88 zur Verfügung.