



pro audito schweiz

ORGANISATION
FÜR MENSCHEN
MIT HÖRPROBLEMEN

pro audito schweiz engagiert sich als gemeinnützige Organisation für schwerhörige Menschen und ist der Dachverband von 30 nationalen und regionalen Organisationen. Wir setzen uns für die betroffenen Menschen ein, damit sie trotz Hörbehinderung vollumfänglich am beruflichen und sozialen Leben teilhaben können. Wir klären auf, informieren, bieten Kurse und andere Angebote und setzen nationale Akzente.

Per 1. Dezember 2018 (oder nach Vereinbarung) ist folgende Stelle neu zu besetzen:

Eventmanager/-in (60%)

Ihre Aufgaben

Sie organisieren Wochenkurse, Tageskurse und andere Veranstaltungen für schwerhörige Menschen. Die Durchführung der Kurse übernehmen unsere diplomierte AudioagogInnen, mit denen Sie in einem direkten, konstruktiven Austausch stehen betreffend Budget, Einsatzorte, Abrechnungen, Qualität und anderen administrativen Belangen. Sie stehen in engem Kontakt sowohl mit den Kursleitenden wie auch den Kursteilnehmenden.

Neben den externen Veranstaltungen organisieren Sie auch interne pro audito-Veranstaltungen für die Vereine, deren Mitglieder und die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle Zürich. Sie agieren in diesem Bereich auch als Vereinskoordinator/-in und können auf die Anliegen unserer regionalen Vereine eingehen, Bedürfnisse klären und neue Angebote entwickeln.

Als Organisation-Allrounder/-in koordinieren Sie bestehenden Anlässe und entwickeln diese weiter. Es fällt Ihnen trotz der genannten Tätigkeiten einfach einen kühlen Kopf zu bewahren und Ihre Arbeit zu priorisieren. Sie sind für Ihren Bereich verantwortlich und arbeiten eng mit den anderen des Geschäftsstellenteams zusammen.

Ihr Profil

Sie haben mehrjährige Erfahrung als EventmanagerIn in einer anderen Non-for-Profitorganisation, in der Reisebranche, Hotellerie oder einem ähnlichen Arbeitsfeld. Sie sind interessiert am Thema Schwerhörigkeit und Hörbehinderung und möchten sich überzeugend für dieses Anliegen einsetzen. Sie sind eine offene und kommunikative Persönlichkeit. Sie verfügen über organisatorisches Geschick. Dank Ihren einführenden Fähigkeiten können Sie auf die Rückmeldungen von Kursleitenden und – teilnehmenden eingehen und die Weiterentwicklung vorantreiben. Sie sind effizient und zuverlässig in administrativen Aufgaben. Sie planen und organisieren vorausschauend und handeln zielorientiert.

Unser Angebot

Wir bieten einen Arbeitsplatz im Zürcher Seefeld in einem dynamischen, kleinen Team.

Bei gleicher Qualifikation wird ein Kandidat/eine Kandidatin mit einer Hörbehinderung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen **bis 12. Oktober**. Diese und Ihre Fragen sind zu richten an Irene Verdegaaal, Geschäftsleiterin pro audito schweiz, info@pro-audito.ch

