



Die Schweizerische Gemeinnützige Gesellschaft (SGG) fördert schweizweit mit eigenen Programmen und Projekten den gesellschaftlichen Zusammenhalt und zivilgesellschaftliches Engagement. Für die Administration der Geschäftsstelle suchen wir

per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung

## Mitarbeiter:in Administration und Veranstaltungsorganisation (80-100%)

### Ihre Hauptaufgaben

- Mitarbeit in der Administration und Organisation des Vereins
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale, sowie die Postbearbeitung
- Mitgliedermanagement, inklusive Rechnungsstellung der Mitgliederbeiträge
- Mitarbeit bei der Organisation der Veranstaltungen
- Protokollführung bei Sitzungen
- Stellvertretung der Leitung Administration bei Abwesenheit
- Assistenz bei der Durchführung der SGG-Projekte

### Ihre Qualifikation

- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Positive Einstellung, lösungsorientiertes Denken und Freude an Herausforderungen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Administration und/oder Eventmanagement
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich, gute Französischkenntnisse (mündlich zwingend), wenn möglich Italienischkenntnisse
- Identifikation mit Aufgaben und Werten der SGG

### Unser Angebot

- Vielfältige und sinnvolle Tätigkeit im gemeinnützigen Umfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentraler Arbeitsort in Zürich

Die Stelle ist bis Ende 2024 befristet, mit Option auf Verlängerung. Frau Luzia-Louise Schweizer, Leitung Administration, freut sich auf Ihre Bewerbung bis zum 30. November 2022 an [job@sgg-ssup.ch](mailto:job@sgg-ssup.ch).

Die Bewerbungen werden unabhängig von Herkunft, Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion, Weltanschauung oder körperlicher Einschränkung behandelt.