



Schweizerische Gemeinnützige Gesellschaft  
Société suisse d'utilité publique  
Società svizzera di utilità pubblica  
Societad svizra d'utilità publica  
Swiss Society for the Common Good

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 sofort oder nach Vereinbarung

## Mitarbeiter:in Administration, Veranstaltungsorganisation, Projektassistenz (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, Französischkenntnisse mindestens Niveau B1, 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

Frau Luzia-Louise Schweizer, Leitung Administration, freut sich auf Ihre Bewerbung bis zum 8. Februar 2023 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.