



Die Schweizerische Gemeinnützige Gesellschaft (SGG) setzt sich schweizweit mit eigenen Programmen und Projekten für den sozialen Zusammenhalt ein und fördert eine lebendige Demokratiekultur sowie eine aktive Zivilgesellschaft. Für die die zentrale Administration und die Programme suchen wir

per 15. Januar oder nach Vereinbarung

## Mitarbeiter:in Administration, Projekt- und Programmassistenz (70%-100%)

Sie arbeiten für die zentrale Administration des Vereins und betreuen zusätzlich administrativ und organisatorisch ein Programm der SGG.

### Ihre Hauptaufgaben

- Eigenständige Betreuung von kleineren Aufgabengebieten
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale, sowie die Postbearbeitung
- Stellvertretungen im Team Administration
- Kontakt mit Kundinnen und Kunden und Projektpartner:innen
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Pflege der Datenbank und administrative Unterstützung
- Abwicklung von Rechnungen und Kostenkontrolle

### Ihre Qualifikation

- Kundenfreundliches Auftreten und Interesse den Programmen der SGG
- Freude an einem vielfältigen Arbeitsportfolio und entsprechender Abwechslung
- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Positive Einstellung, lösungsorientiertes Denken und Freude an Herausforderungen
- Erste Berufserfahrung im Bereich Administration
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich, Französischkenntnisse mindestens Niveau B1, Italienischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Anwendungskennnisse von Office 365 und Bereitschaft, andere Programme kennenzulernen
- Identifikation mit Aufgaben und Zielen der SGG

### Unser Angebot

- Vielfältige, abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit im gemeinnützigen Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Jahresarbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentraler Arbeitsort in Zürich (in 5' vom HB mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar)

Frau Luzia-Louise Schweizer, Leitung Administration, freut sich auf Ihre Bewerbung bis zum 24. November 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.