

Beraten, ermutigen, vernetzen

frac

Für unser lebhaftes, zweisprachiges **Informations- und Beratungszentrum rund um das Thema Arbeits- und Berufsleben gestalten** suchen wir per 1.1.2019 oder nach Vereinbarung eine

Co-Leitung Sekretariat (50%)

Ihre Hauptaufgaben

- Sie managen das frac-Sekretariat und optimieren Arbeitsabläufe.
- Sie assistieren die Geschäftsführung im Bereich:
 - Kommunikation (z.B. Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, Social Medias, Gestaltung von Printmedien),
 - Fundraising,
 - Qualitätssicherung,
 - Reporting,
 - Akquisition von neuen Aufträgen.
- Sie gewährleisten zusammen mit der Verantwortlichen der Buchhaltung (50%) und mit Unterstützung der Praktikantinnen den telefonischen und persönlichen Empfang der Kundschaft.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung, verfügen über ein stilsicheres Deutsch sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion und haben im Idealfall eine Weiterbildung im Bereich Direktionsassistenten, Unternehmenskommunikation oder Fundraising absolviert. Sie sind deutscher Muttersprache und verfügen über gute mündliche Französischkenntnisse. Sie beherrschen die Office-Anwendungen und im Idealfall auch Website-Bearbeitungsprogramme.

Sie zeichnen sich durch Organisationstalent, vernetztes Denken, effiziente Arbeitsweise und hohe kommunikative Fähigkeiten aus. Sie sind sprachlich gewandt und bewahren auch in turbulenten Situationen Ihre Gelassenheit und Ihren Humor.

Unser Angebot

Es erwartet Sie ein kleines Team, das offen miteinander kommuniziert, sich gegenseitig unterstützt und in dem auch Humor Platz hat.

Da es sich um eine neu geschaffene Stelle handelt, besteht noch ein gewisser Gestaltungsspielraum in Bezug auf die Aufgaben.

Ihr nächster Schritt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis am 15. Oktober 2018 per Mail an pia.wegmueller@frac.ch, Stv. Geschäftsführerin und Beraterin, Tel.: 032 325 38 20