



# *Assistent/in der Geschäftsleitung (60-80%)*

Bist du dienstleistungsorientiert, fit im Bereich Administration, gut organisiert und hast ein Interesse daran, anderen zur Seite zu kommen?

## **DAS KANNST DU BEWEGEN**

- Sei die kommunikative Drehscheibe für die Geschäftsleitung
- Unterstütze die Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Plane und koordiniere Meetings, Events und Fundraising-Aktivitäten im In- und Ausland
- Erstelle Präsentationen, Berichte und Protokolle
- Pflege und verwalte die Kundendatenysteme (CMS, CRM)
- Je nach deinem Profil: Wirke mit bei Projekten und Aufgaben in unserer Unternehmenskommunikation

## **DAS BRINGST DU MIT**

- Organisationstalent
- Digitale Kompetenz und eine Affinität für den Umgang mit Kundendaten-Systemen
- Sprachliches Geschick und Freude an der Kommunikation; idealerweise auch in Französisch und Englisch
- Flexibilität und die Fähigkeit, unterschiedliche Projekte zu jonglieren
- Alter zwischen 25 - 35 Jahren
- Bereitschaft zum Aufbau eines [Netzwerks von Missionspartner/innen](#) zur Finanzierung der Stelle. Nach einem Einführungsstraining unterstützt dich ein Coach dabei.

## **DAS BIETEN WIR DIR**

- Eine sinnstiftende, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsmöglichkeit in einem innovativen Umfeld mit internationalem Flair
- Möglichkeit, bei internationalen Projekten und Events mitzuarbeiten
- Du wirst Teil der Campus-Community: – engagiert – vielfältig – geistlich – zugewandt
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für persönliche Entwicklung
- Zeitliche Flexibilität durch Jahresarbeitszeit
- Attraktiver Arbeitsplatz im Campus Hub Zürich-Altstetten mit Top-Infrastruktur

## **DAS PASST? DANN BEWIRB DICH JETZT!**

[Hier gelangst du zu unserer Karriereseite, wo du deine Unterlagen hochladen kannst.](#)

## **NOCH FRAGEN?**

Für Auskünfte steht dir Lea Leiser, Leiterin HR, gerne zur Verfügung. E-Mail: [lea.leiser@cfc.ch](mailto:lea.leiser@cfc.ch)

Tel.: 079 325 31 73