

Die Landis & Gyr Stiftung mit Sitz im Zug zählt seit über 50 Jahren zu den etablierten Schweizer Kulturstiftungen. Für die Geschäftsstelle suchen wir per September 2023 eine verantwortungsbewusste und aufgeschlossene

Assistenz Administration (60%)

mit Interesse für die zeitgenössische Schweizer Kunst sowie Kulturförderung und ausgeprägten administrativen Fähigkeiten.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Organisation des Sekretariats der Stiftung
- Bearbeitung von Gesuchen und Anfragen
- Koordination und Organisation der Stipendienaufenthalte in London
- Bewirtschaftung der Datenbank; Auswertung und Statistiken; Recherchen
- Korrespondenz mit Kulturschaffenden, Stiftungsrat, Gesuchstellenden; Begleitung von Jurierungsprozessen
- Mithilfe beim Rechnungswesen; Vorbereitung für Buchhaltung; Erfassung von Zahlungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; Organisation von Stiftungsanlässen; Protokollführung; allg. Administration
- Bei Interesse: Mitarbeit in Social Media/Homepage

Ihr Profil

Für diese selbständige Tätigkeit braucht es analytische und kommunikative Fähigkeiten, eine vorausschauende Arbeitsorganisation sowie eine effiziente und exakte Arbeitsweise. Sie sind versiert im Umgang mit MS Office Anwendungen (Outlook, Excel, Word), der Datenverwaltung und haben eine Affinität für IT-Themen/digitales Arbeiten. Sie verfügen über stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse. Zudem haben Sie eine schnelle Auffassungsgabe, denken gerne mit, sind kompetent im Auftritt und arbeiten lösungsorientiert.

Des Weiteren runden sehr gute soziale Kompetenzen, Gewandtheit im Kontakt mit Menschen sowie Kollegialität und Hilfsbereitschaft ihr Profil ab. Ausserdem haben Sie Freude an der Arbeit in einem kleinen Team.

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Kulturförderung mit nationaler Ausstrahlung.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und aktive Mitwirkung in einem kleinen, engagierten und jungen Team.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit. Attraktiver Arbeitsplatz in Zug mit Möglichkeit einen Teil des Pensums im Homeoffice zu arbeiten.

Wir schätzen ausdrücklich Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen. Bitte richten Sie Ihre Dokumente, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen mit dem Stichwort „Bewerbung Administration“ bis am Freitag, 14. April an bewerbung@lg-stiftung.ch. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Nela Bunjevac gerne zur Verfügung:
Tel. 041 725 23 57. Es werden ausschliesslich mündliche Auskünfte erteilt.

Falls Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, findet dieses zwischen dem 27. April und 5. Mai 2023 statt.

Chamerstrasse 10
Postfach 7838
CH-6302 Zug

+41 (0)41 725 23 50
www.lg-stiftung.ch
info@lg-stiftung.ch