

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

Assistenz Administration (70%)

mit ausgeprägten administrativen sowie organisatorischen Fähigkeiten sowie mit Interesse für die zeitgenössische Schweizer Kultur, kreative Prozesse und Kulturförderung. Im Idealfall kennen Sie sich im Raum Zug sehr gut aus.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Führung und Organisation des Sekretariats der Stiftung
- Bearbeitung von Gesuchen und Anfragen
- Verantwortung für die Koordination und Organisation der Stipendienaufenthalte in London sowie der Werkstipendien
- Bewirtschaftung der Datenbank; Auswertung und Statistiken; Recherchen
- Korrespondenz mit Kulturschaffenden, Stiftungsrat, Gesuchstellenden; Begleitung von Jurierungsprozessen
- Stellvertretung und Unterstützung der Geschäftsführerin im Bereich Finanzen und Administration; Mithilfe Rechnungswesen; Vorbereitung für Buchhaltung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; Organisation von Stiftungsanlässen; Protokollführung; allg. Administration
- Mitwirkung bei der Umsetzung von neuen Prozessen der Stiftung
- Stellvertretung der Assistenz Förderung bei Bedarf

Ihr Profil

Für diese selbständige Tätigkeit braucht es eine abgeschlossene kaufmännische oder eine gleichwertige Ausbildung, Berufserfahrung, eine vorausschauende Arbeitsorganisation sowie eine effiziente und exakte Arbeitsweise. Sie sind versiert im Umgang mit MS Office Anwendungen (Outlook, Excel, Word) und Datenverwaltung, haben eine Affinität für IT-Themen/digitales Arbeiten und haben keine Angst, den Umgang mit neuer Software und Datenbanken zu lernen. Sie verfügen über stilsicheres und fehlerfreies Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse. Zudem haben Sie eine schnelle Auffassungsgabe, denken gerne mit, sind kompetent im Auftritt und arbeiten proaktiv und 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 verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in der Kulturförderung mit nationaler Ausstrahlung.

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und aktive Mitwirkung in einem kleinen, engagierten und jungen Team.
- Angemessene Entlohnung und einen attraktiven Arbeitsplatz in Zug mit Möglichkeit einen Teil des Pensums im Homeoffice zu arbeiten.
- Breites Netzwerk, Kontakte zu Kulturschaffenden und zur Schweizer Kulturszene.

Wir schätzen ausdrücklich Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen. Bitte richten Sie Ihre Dokumente, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen mit dem Stichwort „Bewerbung Assistenz Administration“ elektronisch bis am Mittwoch, 26. Januar an: bewerbung@lg-stiftung.ch

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 in der Woche vom 7. Februar 2022 statt.

Chamerstrasse 10
Postfach 7838
CH-6302 Zug

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