

Stellenausschreibung 50%

Die LANDIS & GYR STIFTUNG (Kulturstiftung), sucht auf 1. September 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration und Sachbearbeitung sozio-kulturelle Projekte, 50%.

Die administrativen Aufgaben beinhalten im Wesentlichen die Unterstützung der Geschäftsführerin und ihrer Mitarbeiterin in BackOffice-Aufgaben, insbes. die Führung des Stiftungssekretariates, die Gesuchsadministration, das Rechnungswesen (ohne Buchhaltung), die Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie bei der Organisation von Stiftungsanlässen.

Die Sachbearbeitung betrifft die Evaluation und Sachbearbeitung von sozio-kulturellen Projekten im Bereich Migration und Integration.

Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung, eine effiziente und sorgfältige Arbeitsweise, umfangreiche Erfahrung mit den MS-Anwendungen inkl. Excel und Datenverwaltung, ein Flair für Zahlenarbeit, stilsichere Deutschkenntnisse, Englisch- und Französischkenntnisse und Affinität und Erfahrung im sozio-kulturellen Bereich mit.

Wir freuen uns auf Bewerbungen, welche diesem Anforderungsprofil entsprechen.

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet und eignet sich u.a. auch für Studierende in berufsbegleitender Ausbildung an einer Hochschule für soziale Arbeit.

Für Auskünfte steht Regula Koch, Geschäftsführerin, zur Verfügung,
Telefon 041 725 23 50.

Wenn Sie an der Mitarbeit in unserem kleinen Team interessiert sind, richten Sie Ihre Bewerbung per Post an:

Landis & Gyr Stiftung, „Stellenausschreibung“, Postfach 7838, 6302 Zug oder per Mail an:

info@lg-stiftung.ch

www.lg-stiftung.ch