

advocacy ist eine wissensgetriebene Kommunikations- und Strategieagentur mit Büros in Basel und Zürich, die sich mit Wissenschafts-, Gesundheits- und Gesellschaftsthemen beschäftigt. Unsere Auftraggeber sind Behörden, Gesundheitsorganisationen, Stiftungen, Verbände und international tätige Firmen.

Zur Ergänzung unseres Teams in Zürich suchen wir per 1. September oder nach Vereinbarung eine

Projektassistenz / Geschäftsleitungsassistenz (mind. 60 %)

Bist du ein Organisationstalent und setzt digitale Tools mühelos ein? Arbeitest du gerne selbständig, denkst mit und hast Zahlen und Excel-Tabellen im Griff? Dann freut sich unser kleines, aber feines Team auf deine Bewerbung.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Team bei der Administration von Projekten. Dazu gehört insbesondere das Erstellen von internen und externen Budgetkontrollen und das Rechnungswesen.
- Du unterstützt das Team bei der Realisation von Projekten. Dazu gehört das Einholen von Offerten, die Terminkoordination, die Koordination mit Lieferanten sowie das Erstellen und die Pflege von Adressverteilern.
- Du unterstützt das Team bei der Organisation von On- und Offline-Anlässen wie Sitzungen, Talks, Retraiten, Workshops, Stakeholder-Meetings oder Medienevents. Hier kümmerst du dich selbständig um die Suche nach Locations, organisierst das Catering, setzt Online-Meetings auf, übernimmst das Einladungs- und Anmeldemanagement etc. Kurz: Du bist die Drehscheibe für erfolgreiche Eventorganisation.
- Du entlastet die Geschäftsleitung im Bereich Administration und Büromanagement und bist Ansprechperson für Gebäudeverwaltung (Infrastruktur, Reinigung).

Dein Profil

- Du genießt es, selbständig und sorgfältig zu arbeiten und übernimmst gerne Verantwortung.
- Koordination und Organisation sind deine Kernkompetenzen.
- Die Nutzung digitaler Tools sind für dich selbstverständlich (Office-Programme, Organisationstools, Social-Media-Kanäle, Mailing-Programme, Umfrage-Tools, Online-Meetings, CMS etc.)
- Du bist sattelfest in Deutsch (Wort und Schrift). Französischkenntnisse sowie weitere Sprachen sind von Vorteil.
- Du hast eine rasche Auffassungsgabe und denkst mit.
- Du bringst Ideen ein und setzt sie um.

Unser Angebot

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld mitten in Zürich. Eine Tätigkeit, die viele Freiräume und Gestaltungsmöglichkeiten bietet. Arbeiten in einem Team, in dem du eine zentrale Drehscheibe bist. Arbeiten in einem kleinen Unternehmen mit zwei Standorten (Basel und Zürich), an denen wir einen unkomplizierten, offenen und kollegialen Umgang pflegen.

Deine Bewerbung

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest du bitte bis 20. Juni 2021 an bewerbung@advocacy.ch. Die Bewerbungsgespräche finden am 29. und 30. Juni statt.