



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 koordine 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
- Bereitschaft zum Aufbau eines [Netzwerks von Missionspartner/innen](#) zur Finanzierung der Stelle. Nach einem Einführungstraining 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

Tel.: 079 325 31 73