

Wir führen seit über 40 Jahren Elektronik- und Technikkurse für Jugendliche durch. Seit April 2020 bieten wir auch Informatikkurse an. Als Non-Profit-Organisation leisten wir damit einen Beitrag an die Nachwuchsförderung und somit an den Erhalt des Industriestandorts Schweiz. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine(n) Kollegen/In in der

Administration 20% & Fundraising 10% (m/w/d)

Ihre Aufgaben in der Administration

- Unterstützung des Zentrumsleiters in administrativen Belangen
- Selbständige Erstellung von Korrespondenz
- Annahme von Telefonaten sowie Kontakte mit potentiellen Kursteilnehmenden
- Einfachere Finanzbuchungen
- Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln
- Administrative Schalt- und Schlüsselstelle zu Kursleitern, Kursteilnehmenden und deren Eltern

Ihre Aufgaben im Fundraising

- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Spendern und Sponsoren
- Planung und Umsetzung von Fundraising-Projekten und Kampagnen
- Teilnahme und Mitwirkung an Events

Ihr Profil

- Sie sind eine kommunikative, initiative und selbständige Persönlichkeit
- Wir schätzen an Ihnen Zuverlässigkeit sowie Kollegialität
- Sie verfügen über kaufmännische Erfahrung und arbeiten mit den gängigen Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, (Englisch und Französisch sind von Vorteil aber kein Muss)
- Sie zeichnen sich durch gute Umgangsformen aus und sind teamfähig
- Wiedereinsteiger/Innen Bewerber sind herzlich willkommen

Unser Angebot

- Selbständige, abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Handlungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Die Chance sich im Team einzubringen und den künftigen Erfolg des JETZ mitzubestimmen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an jobs@jetz.ch.

Für vorgängige Fragen steht Ihnen unser Herr Reto Strub (Vorstand Finanzen) unter jobs@jetz.ch gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!