

Der [Fachverband Sucht](#) ist der Verband der Fachorganisationen und -personen der Suchthilfe, Suchtprävention und Gesundheitsförderung in der Deutschschweiz. Er bündelt die Ressourcen und die Interessen von über 300 Mitgliedsorganisationen aus allen Kantonen der Deutschschweiz.

Der Fachverband Sucht sucht per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine Projektassistenz (40-60%)

Ihre Aufgaben

Als Projektassistenz übernehmen Sie auf der einen Seite ein eigenes Aufgabenspektrum und unterstützen auf der anderen Seite die sechs Mitarbeitenden der Geschäftsstelle bei ganz unterschiedlichen Tätigkeiten. Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Organisation und Durchführung von Fortbildungen und Veranstaltungen: Koordination der Daten, Raumsuchen, Organisation der Infrastruktur und des Caterings, Schnittstelle zur inhaltlich verantwortlichen Projektleitung und zu den Referierenden, Empfang und Organisation vor Ort
- Teilnehmendenadministration von Fortbildungen und Veranstaltungen, inkl. direktem Kontakt zu den Teilnehmenden und Schnittstelle zur Rechnungsadministration
- Verfassen von Newslettertexten
- Übersetzen von französischsprachigen Newslettertexten auf Deutsch
- Unterstützung bei der Erstellung des politischen Newsletters
- Recherchen von kantonaler Gesetzgebung in den Bereichen Alkohol und Tabak
- Diverse unterstützende Arbeiten wie Recherchen, Abklärungen, Texte und Mails verfassen

Ihre Kompetenzen

Sie verfügen über eine kaufmännische Aus- oder Weiterbildung, kommen aus dem Bereich der Veranstaltungsorganisation oder der Kommunikation, studieren oder verfügen über sonstige Arbeitserfahrung in den genannten Tätigkeitsbereichen.

Sie sind eine selbstständige und speditiv arbeitende Person und haben Freude daran, ein breites Aufgabenspektrum aus wiederkehrenden und wechselnden Aufgaben zu bearbeiten. Sie sind ein:e Teamplayer:in und arbeiten gerne mit unterschiedlichen Ansprechpersonen zusammen. Sie verfügen über eine äusserst hohe Dienstleistungsorientierung und ein stets zuvorkommendes Auftreten gegenüber Dritten. Von kurzfristigen Änderungen lassen Sie sich nicht verunsichern, sondern suchen besonnen eine neue Lösung. Schliesslich sind Sie sehr stilsicher in der deutschen Sprache und haben Erfahrung im Verfassen von attraktiven, verständlichen Newslettertexten. Gute Kenntnisse des politischen Systems der Schweiz und der französischen Sprache sind von Vorteil.

Die Stelle erfordert eine Präsenz im Büro und/oder im Homeoffice von einigen Stunden an mindestens vier Wochentagen.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine äusserst vielseitige Tätigkeit in einem kleinen Team im Non-Profit-Sektor, flexible Arbeitszeiten, einen freundlichen und modern ausgerüsteten Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich sowie die Möglichkeit für Homeoffice. Der Fachverband Sucht verfügt über eine nachhaltige Pensionskasse, bietet 5 Wochen Ferien pro Jahr und zusätzliche Freitage zur individuellen Weiterbildung.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese in einem einzigen PDF-Dokument per Mail bis spätestens am 19. Juni 2024 an wohlgemuth@fachverbandsucht.ch. Bei Fragen stehen Ihnen Jonas Wenger, erreichbar Montag, Dienstag und Donnerstag unter 076 446 90 35 und Facia Marta Gamez, erreichbar Montag bis Freitag unter 076 830 20 65 (Co-Generalsekretär:innen per 1. Juli 2024) gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche finden am Donnerstag, 27. Juni 2024 am Vormittag und am Montag, 1. Juli 2024 am Nachmittag statt.