



Die Frauenzentrale Zug ist ein gemeinnütziger Verein und engagiert sich für eine lebenswerte, offene und verantwortungsbewusste Gesellschaft. Sie unterstützt Menschen unabhängig von Geschlecht, sozialem Status, Alter, Religion und Herkunft, sich gleichberechtigt zu entfalten und einzubringen.

Für den Bereich «Dienste» suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration & Empfang 70-80%

Was diese Aufgabe besonders reizvoll gestaltet, sind die vielseitigen, dienstleistungsorientierten Tätigkeitsbereiche. Sie sind verantwortlich für den persönlichen Empfang unserer Klient*innen, Besucher*innen und Mitglieder, zudem sind Sie unsere Stimme am Telefon. Selbständig führen Sie administrative Tätigkeiten aus und verwalten unsere Räumlichkeiten. Sie verfassen stilsichere Texte für die Webseite, den Newsletter und die allgemeine Korrespondenz.

Ihr Erfahrungsschatz....

- Kommunikative Dienstleistungspersönlichkeit mit kaufmännischer Grundausbildung
- Versierte MS-Office und Social Media Kenntnisse
- Deutschsprachiges Schreibtalent, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gewinnendes Auftreten
- Flexible, exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Unvorhergesehenes jonglieren Sie mit einem Lächeln

Auf das können Sie sich freuen....

- Interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit der Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Sinnstiftende Aufgabe in einer etablierten Zuger Non-Profit Organisation mit leistungsgerechter Bezahlung

Wenn Sie diese Herausforderung begeistert und Sie den weiteren Erfolg der Frauenzentrale Zug mitprägen wollen, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis am 8. November 2021 unter bewerbung@frauenzentralezug.ch. Für Rückfragen steht Ihnen Katharina Stäger gerne zur Verfügung. ☎ 041 725 26 02