

Du arbeitest gerne im direkten Austausch mit Menschen, koordinierst Aufgaben strukturiert und behältst auch in dynamischen Situationen den Fokus. Mit diesen Stärken passt du ideal in das siebenköpfige Team unserer Geschäftsstelle der Frauenzentrale Zug.

Wir suchen dich – Fachperson Administration & Empfang (40%)

Die Frauenzentrale Zug setzt sich für eine offene, faire und nachhaltige Gesellschaft ein. Wir stehen für Chancengerechtigkeit und Empowerment – unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder sozialem Hintergrund. Unser Ziel: Alle Menschen sollen ihre Fähigkeiten und Potenziale gleichberechtigt entwickeln und einbringen können – für sich selbst und für die Gemeinschaft.

In unserer Geschäftsstelle unterstützt du den [Verein, eff-zett das fachzentrum](#) sowie [das Brockenhaus](#). Mit deinem Organisationstalent, deiner Kommunikationsstärke und deiner Genauigkeit bist du das fehlende Puzzleteil in unserem engagierten Team. Du sorgst mit Übersicht, Herz und Kompetenz dafür, dass der Alltag läuft, sowohl am Empfang als auch hinter den Kulissen. Du bist die erste Ansprechperson am Empfang und eine wichtige Stütze im administrativen Bereich. Zudem bist Du mitverantwortlich, dass unsere Organisations- und Teamkultur lebt und gelebt wird.

Deine Aufgaben

- Telefonischer und persönlicher Empfang und Betreuung von Klient*innen und Besuchenden
- Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsstelle bei organisatorischen Aufgaben
- Planung und Durchführung von Projekten und Events wie Mitgliederversammlung und öffentlichen Anlässen
- Koordination von internen Weiterbildungen und Anlässen, Betriebsausflug
- Mitarbeit bei administrativen Abläufen und interner Kommunikation
- First Level Support für unsere Mitarbeitenden

Was du mitbringst

- Kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Background
- Dienstleistungsorientierung mit einem authentischen, professionellen Auftritt
- Routine in Admin-Tasks und/oder am Empfang
- Sehr gute MS-Office-Skills
- Talent fürs Organisieren, proaktive Arbeitsweise, Teamgeist und eine Portion Humor
- Hohe Affinität zu IT-Themen

Was dich bei uns erwartet

- Eine vielseitige, sinnstiftende Aufgabe mit Gestaltungsspielraum
- Ein herzliches, wertschätzendes Team mit offener Kommunikation und Freude
- Flexible Arbeitszeiten – ideal, um Beruf und Privatleben zu kombinieren
- Ein zentraler Arbeitsplatz und ÖV-Vergünstigungen
- Stetige Weiterbildungsmöglichkeiten und eine grosszügige Pensionskasse

Interessiert?

Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen. Schick uns deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@frauenzentralezug.ch. Für Rückfragen steht Dir Sara Fedel unter 041 725 26 33 gern zur Verfügung.