



Die Frauenzentrale Zug ist eine gemeinnützige Organisation und bedeutende Anlaufstelle im Kanton Zug mit direkten und unkomplizierten Beratungs- und Bildungsangeboten für Frauen, Männer, Paare und Familien.

Für den Bereich Dienste suchen wir infolge Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin per 1. Januar 2018 oder nach Vereinbarung eine

## **Assistenz Geschäftsleitung** inkl. Sachbearbeitung Finanzen/Personal 70%

In dieser Drehscheibenfunktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen und übernehmen auch Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich Personal und Finanzen in Ergänzung zum externen Treuhandmandat. Des Weiteren gehören auch Projektaufgaben, allgemeine Administrationsarbeiten nach Absprache im Team und die Unterstützung der Mitarbeitenden im Bereich EDV zu Ihren Aufgaben.

### **Sie...**

- bringen eine kaufmännische Grundbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion mit.
- sind äusserst EDV-gewandt und haben bereits Erfahrung als Power-User.
- zeichnen sich durch analytisches und konzeptionelles Denken aus.
- verfügen über ein grosses Zahlenflair, Reports sind Ihnen vertraut.
- haben Erfahrung in telefonischer und persönlicher Kundenbetreuung, auch in Englisch.
- sind eine humorvolle, teamorientierte und unkomplizierte Persönlichkeit.
- zeichnen sich durch eine sehr selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit einer hohen Belastbarkeit aus.
- sind durch und durch eine qualitätsbewusste und zielorientierte Dienstleisterin.

### **Wir...**

- bieten ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet mit der Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung an.
- stellen einen modernen und funktionsgerechten Arbeitsplatz zur Verfügung.
- bieten eine sinnstiftende Aufgabe in einer etablierten Zuger Nonprofit-Organisation mit leistungsgerechter Bezahlung an.

Wenn Sie sich dieser Herausforderung stellen und den weiteren Erfolg der Frauenzentrale Zug mitprägen möchten, nehmen wir Ihre vollständige Bewerbung (inkl. Foto) gerne per Mail bis am 6. November an Petra Schmitt unter [bewerbung@eff-zett.ch](mailto:bewerbung@eff-zett.ch) entgegen. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.