



Ausschreibung Büroassistentz (30%)

Buchhaltung – Datenbearbeitung – Koordination von Anlässen

Der internationale Jugendaustausch ist eines der bedeutendsten Service-Programme von Rotary. Mit diesem Angebot fördert Rotary neben der persönlichen Entwicklung auch die interkulturellen Kompetenzen von Jugendlichen und leistet damit einen grossen Beitrag für mehr Toleranz und Respekt zwischen den Völkern der Welt.

Ziele der Rotary Austauschprogramme sind das Kennenlernen anderer Lebensgewohnheiten und die vertiefte Erfahrung einer anderen Kultur, der Erwerb von Sprachkenntnissen sowie ganz generell die Erweiterung des eigenen Horizonts.

Zur Entlastung unseres Büro-Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Unterstützung für die folgenden Bereiche:

- Buchhaltung Buchen der Geschäftsvorfälle und Vorbereitung des Abschlusses
- Datenbearbeitung Verwalten von Daten und Prozessen in der vereinseigenen Datenbank
- Planung von Anlässen Koordination von Informationsanlässen und Mithilfe bei der Vorbereitung
- Unterstützung allgemeine Mitarbeit bei unterschiedlichen Aufgaben des Teams

Das erwarten wir:

- Buchhalterische Expertise
- Fließende Englischkenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office Programmen
- Flexibilität, Organisationstalent und Eigeninitiative
- Kommunikationsfreudigkeit
- Interesse am Umgang mit Jugendlichen

Das können Sie erwarten:

- Sinnvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Vielfältige Kontakte

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über eine Bewerbung per Email an die Geschäftsleiterin Susanne Bokorny an: office@rotaryswissyep.ch