



ag für verbandsmanagement

Bei uns ist kein Tag wie der andere...

Wir betreuen mehrere namhafte Berufs- und Arbeitgeberverbände verschiedener Branchen und erfüllen ein breit gefächertes Spektrum an Aufgaben und Dienstleistungen. Zur Verstärkung unseres Teams in **Dietikon ZH** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine begeisterungsfähige, initiative und selbständige Persönlichkeit als

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in, Administration und Organisation (90 – 100 %)

Ihre Hauptaufgaben

- Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Verbänden und deren Mitgliedern, hauptsächlich in Deutsch, Französisch und Englisch
- Organisation und Koordination von kleineren und mittleren Anlässen, von der Idee bis zur Ausführung
- Erstellen und Gestalten von Einladungen, Präsentationen, Dokumentationen, Newslettern und Medienunterlagen
- Verwaltung und Aktualisierung von Webseiten
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen inkl. Protokollführung
- Verwaltung der Adressdatenbank unserer Mandanten und deren Verbandsmitglieder
- Unterstützung der Geschäftsleitung, Wahrnehmung von Stellvertretungen sowie Mithilfe bei diversen Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil

Sie sind eine dienstleistungsorientierte, vielseitig interessierte Persönlichkeit und verfügen über eine kaufmännische Grundbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung und vorzugsweise eine abgeschlossene Weiterbildung (z.B. Direktionsassistentin, Organisation oder Eventmanagement). Mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer strukturierten und exakten Arbeitsweise, können Sie souverän mehrere Projekte gleichzeitig betreuen. In Ihrer Muttersprache Deutsch, drücken Sie sich in Wort und Schrift gewandt und stilsicher aus. Von Vorteil sind Französisch- und Englischkenntnisse für die Konversation am Telefon und im Mailverkehr. Unsere Kunden schätzen Ihren hohen Anspruch an Qualität, den vertrauensvollen Kontakt und den sorgfältigen Umgang mit Budgetvorgaben. Sie beherrschen die MS Office Palette, weitere IT-Kenntnisse (Mailchimp) sind wünschenswert.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Stelle in einem erfolgreichen Unternehmen mit spannenden Aufgaben und einen mit modernsten Arbeitsmitteln ausgerüsteten Arbeitsplatz in einem aufgestellten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung in elektronischer Form mit Foto per E-Mail an
marianne.kamm@rbz.ch.

rbz ag für verbandsmanagement
Marianne Kamm
Riedstrasse 14
8953 Dietikon

Tel. 043 322 44 88
Fax 043 322 44 99
www.rbz.ch