

Mitarbeiter/in Events (100%)

In dieser Position sind Sie zuständig für die Planung, Koordination und Durchführung von Events, um bestehenden und zukünftigen Gönnerinnen und Gönnern die Wirksamkeit ihres Engagements erlebbar zu vermitteln und sie für die Förderung der ETH Zürich zu begeistern.

Die ETH Foundation ist eine der führenden Technologie- und Wissenschaftsstiftungen. Dank der Unterstützung von Privatpersonen sowie von Stiftungen und Unternehmen wird auch jene Forschung und Lehre möglich, die es sonst nicht gäbe: Gemeinsam mit diesen Partnern fördert die ETH Foundation die grössten Talente und den Wissensstandort Schweiz, um wegweisende Lösungen für globale Herausforderungen zu entwickeln. Zur Ergänzung des ambitionierten Teams suchen wir eine kreative und disziplinierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Events

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet umfasst die Planung, Koordination und Durchführung der Events der ETH Foundation – von kleinen bis grossen Anlässen. Sie koordinieren interne und externe Schnittstellen und arbeiten eng mit der Sektion Events der ETH Zürich zusammen. Dabei handeln Sie dienstleistungs- und teamorientiert und stellen den reibungslosen Ablauf vor Ort sicher. Sie haben einen hohen Qualitätsanspruch und die Gönnerinnen und Gönner stehen im Mittelpunkt Ihrer Arbeit. Zudem übernehmen Sie die Verantwortung, dass das Eventkonzept sowie das Budget und die Fristen eingehalten werden. Das Gästemanagement vor und nach den Events sowie die kontinuierliche Optimierung der Prozesse gehören ebenso zu Ihrem Arbeitsalltag.

Ihr Hintergrund besteht aus einer soliden kaufmännischen Ausbildung, ergänzt durch Erfahrung in einer

ähnlichen Position in der Eventbranche, Hotellerie/ Gastronomie oder einem sonstigen dienstleistungsorientierten Umfeld. Sie identifizieren sich mit Philanthropie im Bereich Wissenschaft und Bildung und sind eine leidenschaftliche Organisatorin, die nie den Überblick verliert. Für neue und unkonventionelle Ideen sind Sie offen, und Sie verfügen über sehr gute Umgangsformen und kommunikative Fähigkeiten. Herausforderungen sehen Sie als Chance – immer lösungsorientiert – und nicht als Problem. Sie denken strukturiert und aktiv mit und handeln fokussiert. Sie mögen den Kontakt mit vielen unterschiedlichen Stakeholdern und üben Ihre Tätigkeiten mit einem hohen Mass an Eigeninitiative und Freude aus. Nebst ausgezeichneten mündlichen und schriftlichen Deutsch- und Englischkenntnissen sprechen Sie idealerweise auch Französisch. Solide MS Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Hier bietet sich Ihnen die Chance, die Weiterentwicklung einer erfolgreichen Organisation in einem kleinen, hochmotivierten Team mitzugestalten und eine abwechslungsreiche Funktion in einem einzigartigen Umfeld an der Schnittstelle von Bildung, Forschung, Wirtschaft und Gesellschaft inne zu haben. Interessiert? Dann sind wir gespannt auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei).

Kontakt: Tobias Lienert
Remo Burkart

JÖRG LIENERT AG ZÜRICH
Limmatquai 78
8001 Zürich
Telefon 043 499 40 00
zuerich@joerg-lienert.ch
www.joerg-lienert.ch

Neu
auch in
Aarau

JÖRG LIENERT
SELEKTION VON FACH-
UND FÜHRUNGSKRÄFTEN

Luzern, Aarau, Basel,
Bern, Zug, Zürich

