
Studentische/r Mitarbeiter/in Datenbank und IT

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.

Als **studentische/r Mitarbeiter/in Support Datenbank und IT (60%)** haben Sie die Möglichkeit, Ihr Studium über einen Nebenjob zu finanzieren und gleichzeitig Einblick in die diversen Bereiche des Fundraising und Stiftungswesens zu erhalten. An der Schnittstelle zwischen den Bereichen Finanzen und Dienste, Public Fundraising, sowie der IT-Abteilung der ETH Zürich und dem externen Datenbankanbieter umfasst ihr Aufgabengebiet die Unterstützung des Verantwortlichen Daten und Prozesse in allen administrativen Belangen. Dazu gehören die Pflege und Qualitätssicherung der bestehenden Daten und die Dokumentation von Standardprozessen, sowie Routinearbeiten wie Kontakterfassungen, Mutationen, Versände und Retourenverarbeitung, E-Mail Korrespondenz und das Erstellen von Listen und Berichten zuhanden der Account Manager. Als eine/r von aktuell 3 studentischen Mitarbeitenden sind Sie vom ersten Tag an integraler Bestandteil des ambitionierten Teams. Auf Sie wartet ein flexibler Nebenjob, in Nähe zu den Universitäten und dem Hauptbahnhof Zürich, der sich ideal mit Ihrem Studium vereinbaren lässt und Ihnen jeden Tag einen neuen Einblick in die einzigartige Welt der Wissenschaft und der ETH Zürich gewährt.

Sie sind im Bachelor- oder Masterstudium, haben Freude am Umgang mit CRM-Systemen, Daten und Prozessen und arbeiten analytisch, sorgfältig und strukturiert. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind diskret, serviceorientiert und daran interessiert, Bedürfnisse und Ansprüche an die Datenbank zu verstehen und aktiv zu Lösungen beizutragen. Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office Applikationen (Power Point, Excel, Word) und über ein stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Tonja Cruse telefonisch (044 633 36 36, ab 2. September 2019) oder per E-Mail (tonja.cruse@ethz-foundation.ch) gerne zur Verfügung (keine Bewerbungsunterlagen). Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an Frau Judith Desam (judith.desam@ethz-foundation.ch).