

elea bekämpft absolute Armut mit unternehmerischen Mitteln. Als professioneller und aktiver philanthropischer Investor unterstützt elea soziale Unternehmen und unternehmerische Organisationen in Ländern des Südens darin, nachhaltige und messbare Wirkung zu erzielen. Für unsere Geschäftsstelle im Zentrum von Zürich suchen wir eine motivierte, selbstständige und diskrete Persönlichkeit als

Office ManagerIn / AssistentIn 40–60 % (m/w)

Wir richten uns an eine junge Persönlichkeit, die Freude an einer abwechslungsreichen und herausfordernden Tätigkeit hat und sich kontinuierlich weiterentwickeln möchte. Als Teil unseres dynamischen, internationalen Teams übernehmen Sie Verantwortung und prägen elea als innovative Organisation.

Ihre Aufgaben

- Office Management; Empfang und Betreuung von Gästen, Bedienung der Telefonzentrale, Erledigung der Briefpost und Sicherstellung der allgemeinen Büroinfrastruktur
- Organisation von Investorenanlässen und weiteren vielfältigen geschäftlichen Events
- Bearbeitung von Unterstützungsgesuchen und Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation
- Druck von Präsentationen und allgemeine Korrespondenz
- Unterstützung und Entlastung in sämtlichen administrativen Belangen und in der Projektarbeit

Ihre Qualifikationen

- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch (Kenntnisse in Französisch wünschenswert)
- Hervorragendes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch unter Druck effizient zu arbeiten
- Eigeninitiative, Flexibilität und Dienstleistungsbereitschaft
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder in einem Beratungsunternehmen von Vorteil

Unser Angebot

- Wertschätzendes, professionelles Umfeld, in dem der Teamgedanke gross geschrieben wird
- Möglichkeit einen sinnhaften Beitrag zur Lösung einer der grossen globalen Herausforderungen unserer Zeit zu leisten
- Vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten in einem inspirierenden Umfeld
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen von Zürich und attraktive Anstellungsbedingungen

Planen Sie sich nach der Lehre weiterzubilden (BMS/KME/Passerelle/Studium) oder suchen Sie nach einer neuen Herausforderung? – Dann freuen wir uns von Ihnen zu hören. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link www.elea.org/de/Karriere. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

