

Das Liberale Institut ist eine kleine, gesamtschweizerisch tätige Stiftung zur Förderung und Weiterentwicklung des freiheitlichen Gedankenguts. Zur Entlastung der Institutsleitung suchen wir ab 1. Februar 2020 eine erfahrene Persönlichkeit als

## **Administrative Assistenz (50%)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

In dieser vielfältigen Rolle unterstützen Sie die Institutsleitung in sämtlichen administrativen, finanziellen, organisatorischen und kommunikativen Belangen. Sie koordinieren und betreuen Projekte und Veranstaltungen, bearbeiten die Post- und Email-Korrespondenz sowie Versände und pflegen die Datenbanken unterschiedlicher Adressatenkreise. Sie führen idealerweise auch die Buchhaltung und das Payroll der Stiftung. Sie interagieren mit sämtlichen Gremien der Stiftung und mit assoziierten Mitarbeitenden in der Westschweiz und im Tessin.

### **Ihre Stärken und Erfahrungen**

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä. plus fundierte Erfahrung als administrative Assistenz (z.B. in einer Anwaltskanzlei, einer Bank o.ä.). Sie verfügen über stilsicheres Deutsch und idealerweise Französisch (Italienisch und/oder Englisch von Vorteil). Sie beherrschen MS-Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie Internet-Anwendungen. Als engagierte Persönlichkeit setzen Sie sich für eine lösungsorientierte, exakte und effiziente Erledigung Ihrer Aufgaben ein.

### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie eine flexible, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Festanstellung in einem dynamischen Team. Ein zentraler, attraktiver Arbeitsstandort in Zürich (Hochstrasse) sowie gute Anstellungsbedingungen vervollständigen dieses Stellenangebot.

### **Interessiert?**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Herr Olivier Kessler, Vizedirektor Liberales Institut, freut sich auf Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen: [olivier.kessler@libinst.ch](mailto:olivier.kessler@libinst.ch)