

## Office & Event Support 80 - 100 %

**Suchen Sie eine Herausforderung in einem einzigartigen Umfeld an der Schnittstelle von Bildung, Forschung, Wirtschaft und Gesellschaft? In dieser Funktion unterstützen Sie das motivierte Team der ETH Foundation in der Administration sowie im Datensupport und helfen mit, einen hochstehenden Auftritt im In- und Ausland zu garantieren.**

Dank der Unterstützung von Privatpersonen sowie von Stiftungen und Unternehmen wird auch jene Forschung und Lehre möglich, die es sonst nicht gäbe: Gemeinsam mit Ihnen fördert die ETH Foundation herausragende Talente, die Forschung der ETH Zürich und den Wissensstandort Schweiz, um wegweisende Lösungen für globale Herausforderungen zu entwickeln. Sie helfen mit, das Ziel der Stiftung zu erreichen – durch zusätzliche Mittel die Flexibilität und Handlungsfähigkeit der weltweit zu den Spitzenhochschulen zählenden ETH zu stärken und technisch-naturwissenschaftliche Durchbrüche zu ermöglichen. Zur Ergänzung des Teams Marketing und Kommunikation suchen wir eine offene, engagierte und analytische Persönlichkeit als

### Office & Event Support 80 – 100%

Hier kümmern Sie sich um administrative Aufgaben wie allgemeine Korrespondenz und arbeiten bei verschiedenen Marketingprojekten mit. Weiter unterstützen Sie bei der Planung und Umsetzung von unterschiedlichen Events und begleiten diese vor Ort, auch abends. Mit Ihrer gastfreundlichen Art und vernetzten Denkweise fällt es Ihnen dabei leicht, als kompetente und diplomatische Drehscheibe zwischen internen und externen Ansprechpartnern zu fungieren. Die fortlaufende Pflege und Analyse der Datenbank runden Ihr vielseitiges Aufgabengebiet ab.

Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung können Sie erste Berufserfahrung in Marketing und Kommunikation vorweisen. Idealerweise sind Sie bereits mit Themen wie Event Management und Digital Marketing vertraut und kennen die Arbeit in einer Fundraising-Organisation. Darüber hinaus überzeugen Sie neben Ihrem stilsicheren Deutsch auch mit sehr guten Englischkenntnissen und sind sich als datenaffine Person den Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und CRM-Tools gewohnt. Sie begeistern sich für die ETH Zürich und deren Themenfelder Wissenschaft und Forschung und schätzen ein dynamisches Umfeld. Die Teamarbeit liegt Ihnen und Sie wissen Prioritäten richtig zu setzen. Es gelingt Ihnen auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und jederzeit ergebnisorientiert zu handeln. Sie denken mit und haben Freude daran, proaktiv im Team mitzuwirken. Ihre strukturierte, präzise und korrekte Arbeitsweise sowie Ihr hohes Mass an Eigenverantwortung und Flexibilität ergänzen Ihr Profil.

Sind Sie neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei).

Kontakt: Tobias Lienert  
Remo Burkart

**Arbeitsort: Zürich**  
**Pensum: 80 - 100 %**

### JÖRG LIENERT AG ZÜRICH

Limmatquai 78  
8001 Zürich  
Telefon 043 499 40 00  
[zuerich@joerg-lienert.ch](mailto:zuerich@joerg-lienert.ch)  
[www.joerg-lienert.ch](http://www.joerg-lienert.ch)