

Du bist ein Organisationstalent? Du hast bereits im Büro gearbeitet, möchtest aber Erfahrung im Eventbereich sammeln? Dann bist du bei uns richtig!

Für die Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung, für eine Dauer von mindestens 6 Monate oder auch gerne länger ein/e:

Praktikant/in Events und Administration (100% Pensum)

Deine Tätigkeiten:

- **Events organisieren für unsere Geschäftskunden**

Du organisierst administrativ die anfallenden Business Lunches, 3-5 Betriebsbesichtigungen sowie weitere Anlässe (z.B. Grillfeste, Social-Anlässe) unter steter Rücksprache mit dem Team. Dies beinhaltet ebenfalls die aktive Mitarbeit beim Kundenempfang vor Ort.

- **Administrative Unterstützung**

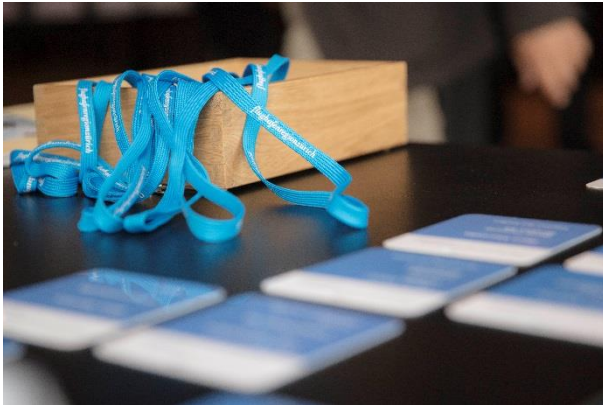
Du stehst uns bei der alltäglichen Administration zur Hilfe, die unter anderem auch Arbeiten mit unserem Datenbank-Programm umfasst, das die Grundlage für unsere Kundenbetreuung und Eventmanagement darstellt. Wir brauchen Dich für technische Anliegen wie Anpassungen auf dem Eventmanager-Programm oder der Website. Zudem kümmerst Du Dich um die Neuansmeldungen von Mitgliedern. Natürlich gibt es wie in jedem Büro auch bei uns immer wieder viele andere kleine Aufgaben zu erledigen im Geschäftsalltag, wie z.B. Korrespondenz, Telefonanrufe etc.

Es erwartet Dich:

- Eine junge, wachsende Organisation mit flachen Hierarchien, aufgestellten und unkomplizierten Mitarbeitenden und ehrgeizigen Zielen
- Ein moderner und lebendiger Arbeitsplatz mit zeitgemässen IT-Anwendungen
- Ein breites Aufgabenspektrum mit ständig neuen Herausforderungen, kein Tag gleicht dem anderen
- Spannende und abwechslungsreiche Events
- Spass bei der Arbeit, flexible Arbeitszeiten nach Absprache und ein angenehmes Betriebsklima
- Ein modernes Arbeitsumfeld, guter ÖV-Anschluss, Parkplätze sowie eine Mitarbeiter-Kantine



Der Verein „Flughafenregion Zürich – Wirtschaftsnetzwerk und Standortentwicklung“ ist eine junge Non-Profit-Organisation mit 4 Mitarbeiterinnen, 2 Studentinnen und einem jung gebliebenen Chef mit Sitz in Glattbrugg. Wir engagieren uns dafür, dass die Region wettbewerbsfähig bleibt. Mit über 500 Mitgliedern und rund 30 jährlichen Veranstaltungen aller Art sind wir das grösste Wirtschaftsnetzwerk der Region für Entscheidungsträger aus Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Daraus ergeben sich interessante Kontaktmöglichkeiten zu den wichtigsten Chefs der Region.



Für einen erfolgreichen Einsatz erfüllst Du alle diese Kriterien:

- KV-Grundbildung oder ähnliche Ausbildung, idealerweise im Büro
- Du hast sehr gute PC-Kenntnisse und siehst dich selbst als „Digital Native“. Lösungsorientiertes Arbeiten mit Computerprogrammen aller Art fällt Dir leicht
- Sorgfältiges und ausdauerndes Arbeiten am Bildschirm ist für Dich selbstverständlich, auch wenn es sich um repetitive Tätigkeiten handelt
- Du hast sehr gute kommunikative Fähigkeiten inkl. stilsicherem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen in Deutsch
- Du bist zuverlässig, aufgeschlossen und engagiert und hast eine hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Du hast ein gepflegtes Äusseres und Freude am Kundenkontakt auch vor Ort

Sende bitte Deine online-Bewerbung an deliah.meierhofer@flughafenregion.ch.

Mehr Informationen über uns findest Du auf www.flughafenregion.ch. Bei Rückfragen kannst Du Dich auch gerne an Halime Fetishi oder Deliah Meierhofer wenden: T 044 839 10 14.

Wir freuen uns auf Dich!