



Für unser Sekretariat in Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein

## Multitalent in Sekretariats- und Jugendarbeit (40-60%)

### Dich erwarten bei uns folgende spannende Aufgaben:

- Beratung, Unterstützung und Hilfestellung für SekretariatsbesucherInnen
- Erledigen der Korrespondenz
- Verantwortung für Versände, Broschüren und Druckaufträge
- Mitarbeit bei Inhalten für Publikationen
- Unterstützung der Kursleitenden und der Regionalleitung
- Mitarbeit in Projekten und an Anlässen
- Betreuung der Homepage
- Aufgaben im Bereich des Fundraisings
- Beratung bei Fragen über Versicherungen / Vereinsrecht
- Kontakt mit dem Cevi Schweiz, anderen Regionalverbänden und Schweizer Jugendverbänden/Organisationen

### Das erwarten wir von Dir:

- Erfahrungen in einem Jugendverband oder Verein
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft Dich im Fachbereich weiterzubilden
- Identifikation mit der Cevi-Bewegung
- Eine kommunikative und offene Persönlichkeit
- Motivation zur Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

### Das können wir Dir bieten:

- Flexible Arbeitsgestaltung
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Winterthur
- Möglichkeit auf Zusammenarbeit mit begeisterten Personen in der Verbandsjugendarbeit

Wenn Du bereit bist Verantwortung zu tragen und in hektischen Situationen den Überblick nicht verlierst, dann bist Du bei uns genau richtig.

Wenn Du dich von unserem Inserat angesprochen fühlst, sende Deine kompletten **Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Dezember 2017 per Mail an Fabio Virago**, dem Personalverantwortlichen. Gerne beantwortet er auch Fragen rund um diese offene Stelle.  
Kontakt: falk@cevi.ws, Tel. +41 76 470 59 70