

Wir suchen eine

Mitarbeiterin Administration & Eventmanagement (40-60%)

Campus WE ist ein Netzwerk für Frauen, die leiten und Leben gestalten. Campus WE vernetzt, schult und inspiriert Frauen in ihrer Lebensgestaltung und Leiterschaft.

Das kannst du bewegen

- Planen und Durchführen von Events, die Leiterinnen empowern und Gleichberechtigung im christlichen Umfeld voranbringen (Weekends, Jahreskurse, Workshops, digitale Angebote, etc.)
- Betreuen unserer verschiedenen Kommunikationskanäle (Newsletter, Homepage, Social Media)
- Betreuen der Kundendatenbank
- Bei Interesse: Neukonzeptionieren unseres digitalen Auftrittes

Das bringst du mit

- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an der digitalen Welt
- Aufbauen eines Teams von Missionspartner/innen zur Finanzierung der Stelle. Nach einem Einführungstraining unterstützt dich ein Coach dabei.
- Du identifizierst dich mit den [Werten](#) und der Mission von Campus für Christus

Das bieten wir dir

- Umfassende Schulungen für alle digitalen Systeme: ERP-System (Netsuite), Homepage (Wordpress und Wish), Newsletter (Mailchimp), Social Media (Instagram)
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsort (Bürräume in Zürich und Bern, Homeoffice und hybrides Arbeiten möglich)
- Möglichkeiten für persönliches und geistliches Wachstum
- Freiraum, eigene Ideen in einem motivierten und kreativen Team einzubringen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Women Empowerment
- Ein inspirierendes und dynamisches Arbeitsumfeld in einem internationalen Missionswerk am Puls der Zeit

Du passt zu uns? Dann bewirb dich jetzt!

Sende deine Bewerbung mit einer Zusammenfassung deines geistlichen Werdegangs an Brigitte Anderes, Human Resources (personal@cfc.ch).

Hast du noch Fragen?

Für Auskünfte steht dir Simea Gut, simea.gut@cfc.ch gerne zur Verfügung.

Campus WE ist ein Arbeitszweig von Campus für Christus.

Hier kannst du uns kennenlernen: www.cfc.ch und www.campus-we.ch