

Zivildienststelle Unterstützung im Sekretariat

swisspeace bietet eine Zivildienststelle „Unterstützung Sekretariat“ im Bereich der angewandten Friedensforschung.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei Sekretariatsarbeiten
- Verwaltung der Adressdatenbank
- Ablagearbeiten
- Empfang
- Assistieren bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Trainingskursen (z.B. CAS-Weiterbildung)
- Flug- und Hotelbuchungen für Mitarbeitende

Ihr Profil

- KV-Abschluss
- Selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute Französischkenntnisse von Vorteil
- IT-Affinität
- Interesse am Thema Friedensförderung
- Flair für Zahlen
- Einsatzdauer von mind. 5 Monaten, vorzugsweise länger

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

maria.hoffstetter@swisspeace.ch

oder an:

swisspeace

Frau Maria Hoffstetter

Sonnenbergstrasse 17

Postfach 574

3000 Bern 7

Sonnenbergstrasse 17
Postfach
CH-3000 Bern 7

T +41 (0)31 330 12 12
F +41 (0)31 330 12 13

info@swisspeace.ch
www.swisspeace.ch