

Office & Event Support (50-70%)

Suchen Sie eine sinnstiftende Aufgabe in einem spannenden und dynamischen Umfeld an der Schnittstelle von Bildung, Forschung, Wirtschaft und Gesellschaft? Dann sind Sie bei uns genau richtig: Gemeinsam mit engagierten Privatpersonen, Unternehmen und Stiftungen fördert die ETH Foundation Ausnahmetalente und beschleunigt relevante Forschungsprojekte an der ETH Zürich, um die Innovationskraft der Schweiz zu stärken und so zu Lösungen der grossen Herausforderungen unserer Zeit beizutragen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung Verstärkung im

Office & Event Support (50-70%)

für eine befristete Anstellung im Stundenlohn während 9 Monaten.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Mitarbeit am Empfang in unserem Büro an zentraler Lage in Zürich
- Administrative und koordinative Aufgaben bei der Eventplanung sowie Unterstützung vor Ort
- Selbstständige Organisation von Besuchen bei Forschungsgruppen

Das bringen Sie mit:

- Stilsicheres Deutsch, Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Analytisches, vernetztes Denken, selbstständige, ergebnisorientierte und strukturierte sowie exakte Arbeitsweise
- Offene, diplomatische Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität sowie zeitlicher Flexibilität für Abendeinsätze an Events
- Ausgeprägte MS-Office-Skills, insbesondere Excel
- Digitale Affinität und Kenntnisse von WordPress, Mailchimp oder ähnlichen Tools von Vorteil

Wir bieten Ihnen ein professionelles On-Boarding sowie vielseitige Aufgaben in einem tollen Team.

Für Auskünfte steht Ihnen Franzisca Givotti, Leiterin Marketing & Kommunikation telefonisch (044 632 44 02) oder per E-Mail zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail an franzisca.givotti@ethz-foundation.ch.

ETH Zürich Foundation
Weinbergstrasse 29 | 8006 Zürich, Schweiz