

Administrative Assistenz World Ethic Forum

Über uns: Das World Ethic Forum ist eine wertorientierte Plattform und Gemeinschaft, die unterschiedliche Stimmen aus Kultur und Kunst, Politik, Wissenschaft, Philosophie, Wirtschaft und Ethik vereint. Ziel ist es, eine Kultur der Fürsorge und Verbundenheit zu fördern, die auf einer gemeinsam erlebten Lebendigkeit basiert. Wir setzen uns für eine sozial-ökologische Transformation ein und wollen kollektive Praktiken entwickeln, die in der Verbundenheit mit dem Land und einem Sinn für Diversität verankert sind. Unser öffentliches Event sowie das dreitägige „Firekeepers“-Treffen finden an wechselnden Orten statt; 2025 wird Zürich der Veranstaltungsort sein.

Position: Administrative Assistenz (50–80% Pensum)

Arbeitsort: Flexibel – teils Homeoffice und teils vor Ort für Teammeetings, Events sowie koordinative und administrative Arbeiten.

Sprachen: Fließend Deutsch und Englisch.

Vertragsart: Freiberuflicher/Projektbasierter Vertrag (mehrjährige Zusammenarbeit bevorzugt).

Startdatum: Januar 2025

Rollenübersicht Der/die Administrative Assistenz spielt eine zentrale Rolle in der Unterstützung des Koordinationskreises des World Ethic Forums. Diese 50–80%-Stelle erfordert ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Teamgeist und Engagement für effiziente, effektive Abläufe. Die Person unterstützt sowohl strategische Planungen als auch operative Aufgaben, um eine Ausrichtung der Abläufe auf die Vision und Werte des Forums zu gewährleisten.

Aufgaben

Unterstützung der Koordinationskreis-Aktivitäten:

- Sicherstellen der Ausrichtung und Koordination zwischen den verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern des World Ethic Forums.
- Unterstützung bei der Gestaltung und Verwaltung des Gesamtbudgets in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Kreisen und Bereichen.
- Entwicklung realistischer Zeitpläne und Unterstützung des Teams in Bezug auf Wohlbefinden und Produktivität.
- Unterstützung bei der Gestaltung von Prozessen und Rahmenbedingungen, die effektive, agile und koordinierte Arbeitsabläufe ermöglichen.
- Förderung einer laufenden Kommunikation innerhalb des Koordinationskreises, um strategische Ausrichtung und Reaktionsfähigkeit auf neue Bedürfnisse zu gewährleisten.

Administrative & Operative Aufgaben:

- Unterstützung beim Beziehungsmanagement des Koordinationskreises mit Partnern und Stakeholdern.
- Unterstützung bei Fundraising-Aktivitäten und strukturierte Kontaktpflege mit Förderern.
- Informationen aus dem erweiterten Netzwerk sammeln und organisieren, um Planung, Anpassung und Strategieentwicklung zu unterstützen.
- Strukturierung und Dokumentation von Prozessen, um die Effizienz und Transparenz in der Organisation zu verbessern.

Was wir suchen

Erfahrung: Bewährte Erfahrung in administrativer Unterstützung, Koordination oder Projektmanagement. Erfahrung in Non-Profit-Organisationen oder wertorientierten Organisationen ist von Vorteil.

Fähigkeiten: Starke organisatorische, zwischenmenschliche und Zeitmanagement-Fähigkeiten, mit der Fähigkeit, mehrere Aufgaben zu priorisieren.

Werteorientierter Ansatz: Eine Person, die mit der Mission des World Ethic Forums übereinstimmt und eine Kultur der Fürsorge, Empathie und des Zuhörens lebt.

Flexibilität & Eigeninitiative: Bereitschaft, eine Mischung aus stabilen und dynamischen Aufgaben zu übernehmen und Ideen zur Verbesserung und Effizienz beizutragen.

Kommunikation & Beziehungsmanagement: Fähigkeit, Beziehungen zu Partnern und Förderern zu pflegen und klar und konsistent zu kommunizieren.

Warum Sie Teil von uns werden sollten

- Wirkungsvolle Arbeit: Seien Sie Teil einer Plattform, die sich für positive Veränderungen in der Welt einsetzt.
- Kollaboratives Umfeld: Arbeiten Sie mit einem wertorientierten Team, das sich auf Verbindung, Verantwortung und kontinuierliches Lernen konzentriert.
- Flexible Arbeitszeiten: Eine Teilzeitrolle mit der Möglichkeit, administrative Aufgaben mit Koordinationsarbeit zu verbinden.
- Inspirierende Menschen: Wir haben einen Kreis aus tollen Menschen versammelt, und Sie haben die Möglichkeit, Teil davon zu werden.



WorldEthicForum
RADICALLY SHARED ALIVENESS

Wie Sie sich bewerben: Falls Sie an dieser mehrjährigen Zusammenarbeit interessiert sind, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben, das Ihre relevante Erfahrung und Ihre Begeisterung für unsere Mission beschreibt, an info@worldethicforum.com **bis zum 28. November 2024.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, gemeinsam am World Ethic Forum eine Kultur der Fürsorge und Verbundenheit zu gestalten