

# Event- & Administrations-Manager fürs World Ethic Forum

**Über uns** Das World Ethic Forum ist eine wertorientierte Plattform und Gemeinschaft, die vielfältige Stimmen aus Kultur und Kunst, Politik, Wissenschaft, Philosophie, Wirtschaft und Ethik vereint, um eine Kultur der Fürsorge und Verbundenheit zu fördern. Unser Ziel ist es, durch Zusammenarbeit eine sozial-ökologische Transformation zu unterstützen und kollektive Praktiken zu entwickeln, die in der Verbundenheit mit Land und Ort sowie im Austausch über Vielfalt verankert sind. Unser öffentliches Event und das dreitägige „Firekeepers“-Treffen finden an verschiedenen Orten statt. Im Jahr 2025 ist Zürich der Veranstaltungsort, mit weiteren Standorten auf anderen Kontinenten in Planung.

**Position:** Event- & Administrations-Manager (60% Pensum)

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

**Sprachen:** Fließend in Deutsch und Englisch.

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

**Startdatum:** Sofort.

**Rollenübersicht** Wir suchen eine erfahrene Event- & Administrations-Manager, die/der unsere Mission teilt und an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert ist. Diese 60%-Stelle beinhaltet ganzjährige administrative Aufgaben, mit einem erhöhten Engagement (100%) in den sechs Wochen vor unserem Hauptevent im Juni. Die Stelle bietet Flexibilität, um Eventarbeit und andere administrative Aufgaben zu kombinieren, sowie die Möglichkeit zur Überstundenvergütung in Spitzenzeiten. Idealerweise ist die Person selbstständig und kann einen langfristigen Vertrag mit uns abschliessen. Falls die Person in der Schweiz wohnhaft ist und über eine entsprechende Arbeitsbewilligung verfügt, kann auch ein Anstellungsvertrag angeboten werden. Um den administrativen Aufwand innerhalb unserer kleinen Organisation gering zu halten, bevorzugen wir allerdings eine Beauftragung an eine als Selbständigerwerbende anerkannte Person.

## Aufgaben

### Event-Management:

- Schnittstelle zwischen Event-Konzeption, Design und Umsetzung; Koordination mit verschiedenen Teams und Mitwirkenden für eine reibungslose und hochwertige Realisierung.
- Verantwortung für die Durchführung aller Events, inklusive Vor-Ort-Management.
- Organisation von Catering, Reisen und Unterkünften sowie Abwicklung von Visa-Aufgaben für internationale Mitglieder und Teilnehmende.
- Koordination und Kommunikation mit Mitwirkenden, dem freiwilligen Netzwerk und Support-Teams (z.B. Technik, Catering).
- Ansprechperson für alle logistischen Fragen rund um die Events.
- Sicherstellen einer einladenden und gemeinschaftsorientierten Event-Erfahrung, die unsere Werte der Fürsorge und Verbundenheit verkörpert.
- Langfristiges Kennenlernen der „Firekeepers“ und ihrer Bedürfnisse.

### Administrative Unterstützung (zwischen Events):

- Laufende administrative Unterstützung des World Ethic Forum-Teams.
- Kommunikation mit Teilnehmenden, Freiwilligen und Partner.
- Unterstützung bei der Projektplanung, Budgetüberwachung und allgemeinen Büroarbeiten.
- Organisation von Meetings, Dokumentationsvorbereitung und Pflege von Aufzeichnungen zur Unterstützung der laufenden Forum-Aktivitäten.

### Was wir suchen

**Erfahrung:** Mehrjährige Erfahrung im Event-Management und in administrativer Unterstützung. Erfahrung in gemeinschaftsorientierten Events oder wertorientierten Organisationen ist von Vorteil.

**Fähigkeiten:** Starke organisatorische, soziale, koordinative und technische Fähigkeiten. Bewährte Fähigkeit zur Führung und Delegation.

**Engagement & Flexibilität:** Bereitschaft zur mehrjährigen Zusammenarbeit und flexiblen Arbeitszeiten, angepasst an Event-Zyklen.

**Entscheidungsfreude:** Fähigkeit, fundierte und budgetbewusste Entscheidungen selbstständig zu treffen.

**Werteorientierte Präsenz:** Praktizieren einer Kultur der Fürsorge, Verbundenheit und gemeinsamen Lebendigkeit, Förderung eines inklusiven und einladenden Umfelds.

## **Warum Sie Teil unserer Organisation werden sollten**

- **Wirkungsvolle Mission:** Beitrag zu einer Plattform für eine Kultur der Fürsorge und Verbundenheit.
- **Flexibles Arbeitsmodell:** Balance aus Teilzeit-Engagement und intensiver, vollzeitnaher Arbeit in Spitzenzeiten.
- **Gemeinschaftsorientiert:** Teil einer wertorientierten Gemeinschaft sein, die auf Verbindung, Verantwortung und Transformation fokussiert ist.
- **Inspirierende Menschen:** Werden Sie Teil eines Kreises von engagierten und inspirierenden Menschen.

**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 Übereinstimmung mit unserer Mission beschreibt, an [info@worldethicforum.com](mailto:info@worldethicforum.com).

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