



Wir sind der führende Wirtschaftsclub im Grossraum Deutschschweiz. Das Ziel des Clubs ist ein aktueller Informationsaustausch unter den Mitgliedern, spannendes Club-Leben und die Auseinandersetzung mit Themen wirtschaftlicher, sozialer und politischer Natur. Zu diesem Zweck finden jährlich ca. 40 Anlässe mit hochkarätigen Referenten, Firmenbesichtigungen, exklusive Lunchs und Social Events statt, die Sie mitorganisieren werden. Schauen Sie rein unter: <https://efficiency.ch>

Wir suchen Sie zur Ergänzung des Teams als

## **Event Managerin und Organisationsassistentin**

### **Interessante Aufgaben**

- Mitorganisation von Anlässen – von der Planung über die Anfrage von Referenten, die kreative Verfassung von Einladungen und Umsetzung bis zur Reservation und Vorbereitung von Lokalitäten für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen/Events.
- Mitglieder Management – von der Eröffnung bis zur Jahresrechnung und individuellen Anliegen.
- Pflege der Club-Homepage und der Social-Media-Kanäle.
- Sie nehmen aktiv an Anlässen mit Networking, Lunchs und Dinners teil und betreuen Referenten, Mitglieder und Gäste.

### **Ihre Erfahrungen**

- Organisationstalent ist eine Ihrer Stärken, Sie sehen die Aufgaben selbst und verfügen über Eigeninitiative.
- Sie haben das Flair einer herzlichen Gastgeberin und Freude am Kontakt mit interessanten Persönlichkeiten.
- In Deutsch kommunizieren Sie für die interne und externe Kommunikation sattelfest, weitere Fremdsprachen sind willkommen.
- Administrative Arbeiten betrachten Sie als normalen Bestandteil eines Jobs, mit dem PC, den klassischen Office-Produkten und Veranstaltungs-Software kennen Sie sich bestens aus.
- In einem kleinen Team, wo man sich gegenseitig unterstützt, ergänzt und vertritt, fühlen Sie sich wohl.

### **Spannendes Unternehmen**

- Abwechslungsreiche, interessante Aufgaben mit Kontakten zu hochspannenden Persönlichkeiten.
- Wir bieten Ihnen grosse Selbständigkeit in der Erledigung Ihrer Aufgaben. Sie spielen eine wichtige Rolle.
- Ihr Arbeitsort ist im Herzen der Stadt Zürich; moderne Arbeitsmittel und eine offene Kultur mit grosszügigem Arbeitsplatz.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung über unseren Rekrutierungspartner P-Connect, Christoph Hilber, aufgrund der neuen Datenschutzverordnung bitte über <https://www.p-connect.ch/jobs/EventMgt> .

Ihr Rekrutierungspartner für [www.efficiency.ch](http://www.efficiency.ch) :  
Christoph Hilber, Managing Partner  
P- CONNECT - Personalberatung  
Tel. +41 44 211 0500