

Wir suchen eine/n

Mitarbeiter/in Events & Administration (40-100%)

Campus für Christus ist als internationale überkonfessionelle Schulungs- und Missionsorganisation in der Schweiz in über 20 verschiedenen Arbeitszweigen sowie in zahlreichen Projekten im Ausland tätig und beschäftigt rund 120 Mitarbeitende.

Für die Organisation und Betreuung unserer internen und externen Events suchen wir deshalb eine/n zusätzliche Mitarbeiter/in für unser Eventteam.

Das kannst du bewegen

- Plane und organisiere interne Anlässe: Mitgliederversammlung, Gebetstag, Mitarbeitenden-Retraite etc.
- Unterstütze diverse [Ministry-Events](#): Seminare, Online-Schulungen, Konferenzen, Outdoor Erlebnisse etc.
- Schmeisse die Event-Administration (Rechnungsstellung, Beschriftung, Namensschilder, etc.)
- Hoste unsere Events, indem du die Verpflegung und Raumeinrichtung koordinierst

Das bringst du mit

- Freude und Erfahrung im Planen von Events (z.B. Hochzeiten, Camps, Geschäftsanlässe)
- Initiative und selbständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Freude an Teamarbeit
- Identifikation mit den [Werten](#) und der Mission von Campus für Christus
- Aufbau eines [Netzwerks von Missionspartner/innen](#) zur Finanzierung der Stelle. Du wirst nach einem Einführungstraining durch einen Coach optimal unterstützt.

Das bieten wir dir

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Zusammenarbeit mit inspirierenden Persönlichkeiten aus anderen Ministries von Campus für Christus
- Attraktiver Arbeitsplatz im Campus-Hub in Zürich mit Möglichkeit für Homeoffice
- Familienfreundlicher Arbeitgeber mit Jahresarbeitszeit und Möglichkeit zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeit zur persönlichen, fachlichen und geistlichen Weiterentwicklung

Du passt zu uns? Dann bewirb dich jetzt!

[Hier gelangst du zu unserer Karriereseite, wo du deine Unterlagen hochladen kannst.](#)

Hast du noch Fragen?

Für Auskünfte steht dir Debora Wey, 044 274 84 28, debora.vey@cfc.ch, gerne zur Verfügung.

Hier kannst du uns kennenlernen: www.cfc.ch