

Für unser Sekretariat in Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein

## Multitalent (40%)

### Dich erwarten bei uns unter anderem folgende spannende Aufgaben:

- Beratung, Unterstützung und Hilfestellung für Sekretariatsbesucher:innen
- Erledigen der Korrespondenz
- Gestaltung des Webauftritts der Region (Webseite, Instagram, Facebook, etc.)
- Verantwortung für Versände, Broschüren und Druckaufträge
- Unterstützung der Kursleitenden und der Regionalleitung
- Mitarbeit in Projekten und an Anlässen
- Erstellen von Publikationen und weiteren grafischen Objekten
- Beratung bei Fragen über Versicherungen / Vereinsrecht
- Kontakt mit dem Cevi Schweiz, anderen Regionalverbänden und Jugendverbänden/Organisationen
- Administration in der Vereinsdatenbank und NDS (Datenbank von Jugend und Sport)

*Wir wollen von deinen Erfahrungen, Fähigkeiten und deinem Talent profitieren und werden mit dir die Stelle an dich anpassen.*

### Das erwarten wir von dir:

- Erfahrungen in einem Jugendverband oder Verein
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft, Dich im Fachbereich weiterzubilden
- Identifikation mit der Cevi-Bewegung
- Eine kommunikative und offene Persönlichkeit
- Motivation zur Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

### Das können wir Dir bieten:

- Flexible Arbeitsgestaltung
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Winterthur
- Möglichkeit auf Zusammenarbeit mit begeisterten Personen in der Verbandsjugendarbeit

Wenn du bereit bist Verantwortung zu tragen und in hektischen Situationen den Überblick nicht verlierst, dann bist du bei uns genau richtig.

Der Personalverantwortliche Patrick Strassmann v/o Abraxas steht dir für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung. Bitte sende deine kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an: **personal@cevi.ws**. Die Bewerbungsdossiers werden **laufend gesichtet**.