

Das Stahlbau Zentrum Schweiz SZS ist das nationale Kompetenz-Zentrum für den Stahlbau. Es vereint die Stahlbaubranche, Architektur- und Ingenieurbüros, Hochschulen und Branchenverbände in einer international vernetzten Fachorganisation. Dazu gehören Fachpublikationen, Veranstaltungen und Kurse. Im Hinblick auf eine Nachfolgelösung suchen wir eine selbständige, erfahrene und kompetente Person für den Bereich

## **Office-Management/Marketing** (80%)

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Allgemeines Verbandssekretariat und Betreuung der Gremien
- Organisation der Generalversammlung und weiterer Veranstaltungen
- Mitgliederdienstleistungen und Sponsorenpflege
- Pflege der Webseite, Newsletter
- Projektassistenz im Bereich Verlag, Publikationen, Kurse, Ausstellungen

### **Anforderungen**

- Fundierte kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, CMS, ERP, Datenbanken)
- Deutsche Muttersprache, sehr gute Französischkenntnisse (zwingend)
- Organisationstalent und Ordnungssinn
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Zielstrebigkeit
- Vernetztes Denken, Teamgeist und Kundenorientierung

Wir wenden uns an eine dynamische, technisch gewandte und zuverlässige Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und selbständig arbeitet. Wir bieten Ihnen eine vielseitige, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kleinen Team von Fachpersonen sowie einen attraktiven Arbeitsplatz im Zürcher Seefeld.

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier richten Sie an Frau Evelyn C. Frisch (Direktorin), Stahlbau Zentrum Schweiz, Seefeldstrasse 25, 8008 Zürich, e-mail: frisch@szs.ch (bitte NUR online). www.szs.ch

Januar 2011