



Foto: Nyokabi Kahura

Die Stiftung Horyzon ist seit über 50 Jahren die Schweizer Entwicklungsorganisation für Jugendliche. Ihr Fokus liegt auf der Bildung und Förderung benachteiligter Jugendlicher in von Armut und Krisen geprägten Ländern. In unseren Projekten ermächtigen wir Jugendliche unabhängig von deren ethnischer, religiöser und politischer Zugehörigkeit, Geschlecht oder sozialem Status. Wir engagieren uns für die Stärkung der Zivilgesellschaft, indem wir die soziale und wirtschaftliche Eigenständigkeit von Jugendlichen unterstützen.

In unserem 5-köpfigen Team ist per sofort oder nach Vereinbarung eine **60-70% Stelle** zu besetzen als

VERANTWORTLICHE*^R KOMMUNIKATION UND OFFICE MANAGEMENT

Aufgabenbereich

- Redaktionelle Verantwortung für (Print-) Publikationen, Newsletter, Webseite und Social Media
- Steigerung des Bekanntheitsgrades von Horyzon und Repräsentation der Organisation gegen Aussen
- Führen des Horyzon-Sekretariats (Unterstützung der Geschäftsleitung, Betreuung von Telefon, Post und E-Mail, Verwaltung von Büromaterial und Infrastruktur, etc.)
- Administrative Unterstützung im Fundraising
- Enge Zusammenarbeit mit dem gesamten Team (v.a. Fundraising und Projekte)
- Weitere Aufgaben nach Absprache

Ihr Profil

- Abgeschlossenes KV oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in der redaktionellen Arbeit, mit CMS und Social Media
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Gewandtheit im Verfassen und Redigieren von Texten
- Französisch- und Englischkenntnisse sind erwünscht
- Gute IT-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent und gut im Prioritäten setzen
- Lösungsorientiert und belastbar
- Teamplayer
- Offenheit neue Aufgaben zu übernehmen
- Bereitschaft für gelegentliche Abend- und Wochenendeinsätze
- Cevi Mitgliedschaft ist ein Plus

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges Arbeitsgebiet in einem kleinen, dynamischen Team und die Chance, eine NPO mitzuprägen.
- ein zeitgemässes Arbeitsumfeld mit flexibler Jahresarbeitszeit und die Möglichkeit, einen Teil der Zeit im Homeoffice zu arbeiten.

Wollen Sie Ihre Fähigkeiten für die Entwicklungszusammenarbeit professionell einsetzen? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung inklusive Leseprobe bis zum **31. August 2022** per E-Mail an: info@horyzon.ch
Bewerbungsgespräche werden im August und September geführt.

Bei Fragen stehen wir Ihnen unter Tel. 062 296 62 68 gerne zur Verfügung.