

Die infra ist eine unabhängige, nicht staatliche Frauenorganisation. Wir engagieren uns für eine gleichberechtigte Teilnahme von Frauen und Männern in Gesellschaft, Politik und Wirtschaft. Wir beraten, informieren, realisieren Projekte und organisieren Veranstaltungen, um die Autonomie der Frauen zu fördern. Das gesellschaftspolitische Engagement ist bis heute ein zentraler Antrieb für unsere Arbeit. Die infra macht politische Vorstösse und lanciert Projekte zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen.

Für diese anspruchsvollen und interessanten Aufgaben suchen wir per September 2021 eine

Sachbearbeiterin Office Management und Projekte 50%

Voraussetzungen sind:

- ✚ Kaufmännische Ausbildung (sehr gute Buchhaltungskennntnisse)
- ✚ Mehrjährige Erfahrung im **Office Management**, einwandfreie Kenntnisse der MS Office Produkte
- ✚ Stilsicherer Umgang in Kommunikation und Korrespondenz in Deutsch und Englisch. Weitere Sprachen sind von Vorteil
- ✚ Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, Freude an Social-Media-Kanälen
- ✚ Exakte und zielgerichtete Arbeitsweise
- ✚ Kundenorientierung, Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, freundliches Auftreten
- ✚ Bereitschaft, Beratungskompetenz aufzubauen
- ✚ Interesse an der liechtensteinischen Politik und an frauen- und gleichstellungspolitischen Themen

Sie unterstützen unser Team bei nachfolgenden Aufgaben:

- ✚ Selbstständige Führung des Sekretariats inkl. Rechnungswesen und Buchhaltung
- ✚ Organisation von Veranstaltungen
- ✚ Mitgestaltung und Pflege des Aussenauftritts der Social-Media-Kanäle sowie Umsetzung des Marketingplans
- ✚ Pflege der Mitgliederdatenbank
- ✚ Kommunikation und Koordination mit Behörden und Partner-Organisationen
- ✚ Mitwirkung bei Projekten
- ✚ Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Prozesse innerhalb der Organisation

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und vielfältige Stelle in einem engagierten und kompetenten Team. Möchten Sie mit uns auf eine Bewusstseinsänderung in der Gesellschaft hinwirken? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31. März elektronisch an petra.eichele@infra.li. Für Fragen über die Stelle kontaktieren Sie bitte Petra Eichele unter der Telefonnummer +423 232 08 80. Weitere Informationen über die infra finden Sie unter www.infra.li