



Sie suchen eine interessante und abwechslungsreiche Stelle in einem internationalen Team? Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick und können mehrere Tätigkeiten gleichzeitig bewältigen? Dann haben wir die richtige Stelle für Sie.

Das **Schweizerische Institut für Allergie- und Asthmaforschung (SIAF)** in Davos Wolfgang sucht **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

## **Kongress- und Administrationsassistent/in 100%**

### Ihr Aufgabengebiet:

#### Event Management (50%):

- Selbständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung des World Immune Regulation Meetings (WIRM) und anderen physischen und virtuellen Kongressen, Seminaren und Events
- Akquisition, Pflege und Betreuung von Sponsoren, Ausstellern und Partnern
- Kontrolle und Verwaltung des Eventbudgets einschliesslich Rechnungsstellung
- Erstellung und Bearbeitung von Kommunikationsmitteln und Web-Content (Newsletter, Werbeinserate, Webseite, Social Media (Facebook, Twitter) etc.)

#### Administration / HR (50%):

- Korrespondenz mit internationalen Kunden und Mitarbeitenden in Deutsch und Englisch
- Erstellung Jahresberichte und akademische Berichte
- Allgemeine Unterstützung bei allen administrativen Arbeiten / HR
- Mithilfe im Rechnungswesen und Buchhaltung

### Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Eventmanagement sowie Marketing von Vorteil
- Organisationstalent, Belastbarkeit und selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Erfahrung mit Adobe Grafikprogrammen (inDesign, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver) wünschenswert
- Muttersprache Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an SIAF, Daniela Zumkehr-Bert, Herman-Burchard-Strasse 9, 7265 Davos Wolfgang oder per E-Mail an [siaf@siaf.uzh.ch](mailto:siaf@siaf.uzh.ch), Tel. 081 410 08 48