



Das Nuklearforum Schweiz steht für die Vorteile der friedlichen Nutzung der Kerntechnik für Mensch und Umwelt. Seit über 60 Jahren unterstützt das Nuklearforum Schweiz als wissenschaftlich-technische Fachorganisation den Meinungsbildungsprozess im Bereich der Kernenergie und trägt als Informations- und Dialogplattform fundiert zur öffentlichen Debatte bei.

**Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Olten suchen wir per 1. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung eine**

## **Assistenz 50 % (m/w/d)**

### Ihre Aufgaben

- Administrative Führung des Sekretariats
- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Allgemeine administrative Unterstützung des Geschäftsführers
- Unterstützung des Teams in organisatorischen Angelegenheiten
- Organisation und Betreuung des Empfanges sowie des Telefons
- Mithilfe bei und an Veranstaltungen
- Bestellwesen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Zuverlässige, dienstleistungsorientierte und mitdenkende Persönlichkeit mit Team-Spirit
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel und PowerPoint)
- Stilsicheres Deutsch und Französischkenntnisse
- Erfahrungen im Sekretariat eines Verbands oder einer ähnlichen Organisation von Vorteil

### Unser Angebot

Wir sind ein dynamisches Team und Sie hoffentlich bald Teil davon. Wir bieten Ihnen attraktive Anstellungsbedingungen an zentraler Lage (Nähe Bahnhof Olten). Sie treffen bei uns auf ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit tollen Kollegen. Hinsichtlich der Arbeitszeiten sind wir flexibel (mit Homeoffice-Möglichkeit).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf **Ihre Bewerbung**. Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail ([Bewerbung@nuklearforum.ch](mailto:Bewerbung@nuklearforum.ch)) an Lukas Aebi, Geschäftsführer, der Ihnen auch für Fragen (Tel.-Nr. 031 560 36 50) gerne zur Verfügung steht.