

ICC Switzerland ist das Schweizer Nationalkomitee der ICC und wurde 1922 von economiesuisse, der Schweizerischen Bankiervereinigung und der Schweizerischen Handelskammer in Frankreich gegründet. Die Geschäftsstelle befindet sich bei economiesuisse im „Haus der Wirtschaft“ in Zürich. ICC Switzerland ermöglicht den in der Schweiz ansässigen Unternehmen den Zugang zu den Aktivitäten der ICC. In der Schweiz macht ICC Switzerland in Koordination mit economiesuisse die Bundesverwaltung auf internationale Wirtschaftsangelegenheiten aufmerksam. Die Mitglieder sind international ausgerichtete Unternehmen, grössere oder spezialisierte Anwaltskanzleien, Handelskammern sowie Wirtschaftsorganisationen.

Zur Nachfolge in unserem dreiköpfigen Team suchen wir per 1. April 2025 eine/n

Assistent/in 40 %

In dieser spannenden und vielseitigen Position arbeiten Sie eng mit der stellvertretenden Generalsekretärin zusammen und unterstützen sie im Tagesgeschäft.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Verarbeiten der Webshop-Bestellungen (Verkauf von ICC Publikationen) inkl. Fakturierung mit Bexio, Versand, Debitorenbuchhaltung und Lagerbewirtschaftung
- Vermarktung der Publikationen
- Betreuung der Website von ICC Switzerland inkl. Anwendung des Administrationstools Joomla
- Aktive Betreuung der Social Media (LinkedIn, Facebook, Twitter)
- Sorgfältige Pflege der Adressdatenbank Cobra sowie Listen unserer Mitgliedsvertreter in Kommissionen
- Mithilfe bei Anlässen von ICC Switzerland (Administrative Vor- und Nachbearbeitung sowie Mithilfe vor Ort)
- Unterstützung für Nominierungen der Schiedsrichter am Internationalen Schiedsgerichtshof in Paris
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Stellvertretung bei Ferienabwesenheit

Idealerweise bringen Sie die folgenden Qualifikationen mit:

- Kaufmännische Grund- oder gleichwertige Ausbildung
- Hervorragende Englischkenntnisse, deutsche Muttersprache, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und Affinität für Programme wie Microsoft Office, Cobra, Bexio, Joomla und Editionguard.
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Interesse an der Arbeit
- Flexibilität hinsichtlich Arbeitseinsätzen ausserhalb der Bürozeiten (z.B. bei Abendseminaren)
- Sorgfältige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ausgeglichene, freundliche Persönlichkeit, welche sich in einem kleinen Team wohlfühlt

Die Stelle steht auch Studierenden offen.

Es erwartet Sie ein angenehmer Arbeitsplatz in kollegialem Umfeld im «Haus der Wirtschaft» in Zürich. Wir freuen uns auf die Zustellung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen bis am 28.02.2025 per E-Mail an Frau Emmanuelle Benitez de Roux, Deputy Secretary General, emmanuelle.benitezderoux@icc-switzerland.ch.