

Projektassistenz (40-50 %, befristet auf 12 Monate)

Der [Fachverband Sucht](#) ist der Verband der Fachorganisationen und -personen der Suchthilfe und Suchtprävention in der Deutschschweiz. Er bündelt die Ressourcen und die Interessen von über 300 Mitgliedsorganisationen aus allen Kantonen der Deutschschweiz.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir per **1. November 2026** oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als Projektassistenz. Die Stelle ist auf 12 Monate befristet.

Sie organisieren gerne, behalten auch in einem lebhaften Arbeitsalltag den Überblick und schätzen abwechslungsreiche Aufgaben? Sie arbeiten gerne im Team, kommunizieren stilsicher und möchten sich für gesellschaftlich relevante Themen engagieren? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Ihre Aufgaben

Als Projektassistenz übernehmen Sie ein eigenes Aufgabenspektrum und unterstützen gleichzeitig die sechs Mitarbeitenden der Geschäftsstelle bei vielfältigen organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Selbständige Organisation und administrative Begleitung von Fortbildungen und Veranstaltungen: Koordination von Terminen, Raumsuche, Organisation der Infrastruktur und des Caterings, Schnittstelle zur inhaltlich verantwortlichen Projektleitung und zu den Referierenden, Empfang und Organisation vor Ort sowie Entwicklung, Durchführung und Auswertung der Evaluationen
- Teilnehmendenadministration von Fortbildungen und Veranstaltungen, inkl. direktem Kontakt zu den Teilnehmenden und Schnittstelle zur Rechnungsadministration
- Verfassen von Newsletterbeiträgen sowie Übersetzen von französischsprachigen Newslettertexten ins Deutsche
- Mitarbeit bei der Erstellung des politischen Newsletters
- Diverse unterstützende Arbeiten wie Recherchen, Abklärungen, Texte und Mails verfassen
- Mitarbeit bei der Organisation von Teamevents

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, kommen aus dem Bereich der Veranstaltungsorganisation oder der Kommunikation, studieren oder verfügen über sonstige Arbeitserfahrung in den genannten Tätigkeitsbereichen.

Sie sind eine selbstständige und speditiv arbeitende Person und haben Freude daran, ein breites Aufgabenspektrum aus wiederkehrenden und wechselnden Aufgaben zu bearbeiten. Sie organisieren gerne und behalten bei mehreren gleichzeitig laufenden Aufgaben den Überblick. Von kurzfristigen Änderungen lassen Sie sich nicht verunsichern, sondern suchen besonnen eine neue Lösung. Sie sind ein:e Teamplayer:in und arbeiten gerne mit unterschiedlichen Ansprechpersonen zusammen. Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und treten gegenüber Mitgliedern, Referierenden und weiteren Anspruchsgruppen freundlich und professionell auf. Schliesslich sind Sie sehr stilsicher in der deutschen Sprache und haben Erfahrung im Verfassen von interessanten, verständlichen Newslettertexten. Gute Kenntnisse des politischen Systems der Schweiz und der französischen Sprache sind von Vorteil.

Wir bieten

Es erwartet Sie eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit im Bereich Suchthilfe und Suchtprävention. Sie arbeiten in einem engagierten, kollegialen Team und übernehmen einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum. Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten, einen zentral gelegenen Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit zum Home-Office.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese in einem einzigen PDF-Dokument per Mail an wohlgemuth@fachverbandsucht.ch. Bei Fragen steht Facia Marta Gamez (Generalsekretärin) unter 076 830 20 65 gerne zur Verfügung.