



## **Europa Donna Schweiz**

Europa Donna, das Europäische Forum für Brustkrebs, setzt sich als politisch neutrale und Non-Profit Organisation dafür ein, dass alle Frauen, unabhängig von ihrer sozialen Zugehörigkeit, Zugang zur optimalen Früherkennung, Behandlung und Nachsorge bei Brustkrebs erhalten.

Zur Unterstützung unserer Präsidentin suchen wir

### **eine Geschäftsführerin**

*Ihr Aufgabenbereich:*

- Übernahme der administrativen und strategischen Aufgaben einer NGO in einem Arbeitspensum von 20-30%
- Finanzmanagement (Führung der Kasse/ Buchhaltung)
- Akquirierung von Fördergeldern
- Organisation von Presseveranstaltungen und -versänden
- Alltägliche Sekretariatsaufgaben
- Aktualisierung der Website
- Kontaktpflege mit den Regionalgruppen und der Dachorganisation in Mailand

*Was Sie mitbringen sollten:*

- Interesse an einer guten Vorsorge und Behandlung von Brustkrebs
- Erfahrung aus dem Dienstleistungsbereich (Administration)
- Gute schriftliche und mündliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch
- Beherrschung der üblichen EDV-Instrumente
- Organisatorisches Talent, vernetztes Denken
- Einfühlungsvermögen, Offenheit, Flexibilität, Loyalität
- Kontaktfreudigkeit, Umgangsformen, Verhandlungsgeschick
- Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit
- Abgeschlossene höhere kaufmännische Berufsausbildung (wäre von Vorteil)
- Bereitschaft von zu Hause aus zu arbeiten

*Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an:*

Sekretariat Europa Donna Schweiz  
zuhanden Frau Prof. Bettina Borisch  
Effingerstrasse 40  
3008 Bern