

8. Oktober 2021

GENERALSEKRETÄRIN DES SCHWEIZERISCHEN VERBANDS DER AKADEMIKERINNEN (SVA)

Arbeitsbeginn: Juni 2022
Arbeitspensum: 250-300 Stunden im Jahr
Attraktive Entlohnung im Stundenlohn
Unbefristete Stelle

Der SVA ist das Netzwerk für Frauen mit Hochschulabschluss! Er unterstützt Frauen darin, ihre Ausbildung und ihr Wissen in Beruf, Gesellschaft und Politik zu nutzen, umzusetzen und weiterzugeben und engagiert sich für Gleichstellungs- und Bildungsanliegen. Der Verband hat Sektionen in der Deutschschweiz und in der Romandie. Alle Informationen findest du auf www.akademikerinnen.ch

DEINE AUFGABEN

- Führung des SVA-Verbandssekretariats
- «Rechte Hand» der SVA-Präsidentin
- Organisation von Sitzungen, Weiterbildungen, Jahresausflug
- Protokollführung, Redaktion von Texten
- Einsatz digitaler Medien
- Bulletin, Newsletter

DU...

...bist eine engagierte Akademikerin
...setzt dich ein für Gleichstellungs- und Bildungsanliegen
... bist versiert in Deutsch und Französisch
...hast Lust, dich im Vorstand des SVA einzubringen

WIR...

...bieten eine spannende Stelle mit flexiblen Arbeitszeiten und Home Office
...vernetzen dich mit Akademikerinnen in attraktiven Berufsfeldern, national und international
...ermöglichen dir die Organisation und Teilnahme an gleichstellungsrelevanten Events, Netzwerktreffen und Weiterbildungen

Gerne erwarten wir deine Bewerbung (Motivationsschreiben, auf Deutsch **und** Französisch); sowie CV (auf Deutsch **oder** Französisch) an sekretariat@akademikerinnen.ch bis am 10. Januar 2022.

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Bei Fragen zur Stelle kannst du die jetzige Stelleninhaberin Livia Boscardin kontaktieren:
sekretariat@akademikerinnen.ch

8 octobre 2021

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION SUISSE DES FEMMES DIPLÔMÉES DES UNIVERSITÉS (ASFDU)

Entrée en fonction : juin 2022
Taux d'occupation : 250-300 heures par an
Salaire horaire attrayant
Contrat à durée indéterminée

L'ASFDU est le réseau pour les femmes universitaires ! Elle soutient les femmes dans l'utilisation, la mise en œuvre et la transmission de leur formation et de leurs savoirs dans le travail, la société et la politique et s'engage en faveur de l'égalité des genres et de la formation. L'association a des sections en Suisse alémanique et en Suisse romande. Vous trouverez toutes les informations sur notre site www.akademikerinnen.ch

VOS TÂCHES

- La gestion du secrétariat de l'association
- « Bras droit » de la présidente de l'ASFDU
- L'organisation de séances, formations continues, excursion annuelle
- La tenue des procès-verbaux, rédaction de textes
- L'utilisation de médias numériques
- Bulletin, infolettre

VOUS...

...êtes une universitaire investie
...vous engagez pour l'éducation et l'égalité entre femmes et hommes
...parlez couramment l'allemand et le français
...avez envie de vous impliquer dans le Comité central de l'ASFDU

NOUS...

...offrons un poste passionnant avec des horaires flexibles et en télétravail
...vous mettons en relation avec des femmes universitaires dans des domaines professionnels attrayants, au niveau national et international
... nous offrons la possibilité d'organiser et de participer à des événements, des réunions de réseau et des formations continues sur l'égalité des genres

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (lettre de motivation, en allemand **et** en français) ainsi que votre CV (en allemand **ou** en français) à sekretariat@akademikerinnen.ch jusqu'au 10 janvier 2022.

Au plaisir de faire votre connaissance !

Pour toute question concernant le poste, vous pouvez contacter la secrétaire actuelle Livia Boscardin : sekretariat@akademikerinnen.ch