

# Praktikum

## Events und Administration (100%)

### Stellenausschreibung

Wir suchen zur Unterstützung bei unseren Event- und administrativen Aufgaben ab dem 1. August 2026 (oder nach Vereinbarung) bis 31. August 2027 eine/n Praktikant/in (100%). In deiner Funktion bist du der Geschäftsleitung und den Programmleitungen unterstellt und arbeitest eng mit den Programmteams zusammen.

### Deine Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Evaluation unserer Programmevents
- Mitarbeit bei der internen und externen Eventkommunikation
- Mitarbeit und Support in allen Programmen von YES
- Diverse administrative Aufgaben und organisatorische Tätigkeiten (u.a. Bewirtschaftung Post/Kasse, E-Banking, Versand von Programmmaterialien)
- Verfassen von diversen Dokumenten (Briefe, E-Mails, Newsflashes etc.)
- Telefonische Auskünfte
- Vermittlung und Support von Partnerangeboten

### Dein Profil

- Lehrabschluss oder abgeschlossene (Berufs-) Matura
- Ein ausgeprägtes Interesse an wirtschaftlichen und bildungspolitischen Themen, von Vorteil ehemalige Teilnehmende (YES Alumni)
- Interesse an event- und dienstleistungsbezogenen Administrationsarbeiten
- Hohes Mass an Eigeninitiative, teamfähig, belastbar und flexibel
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch (Wort und Schrift), Italienischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS Office, Kenntnisse der Adobe Creative Cloud Programme von Vorteil

### Wir bieten

- Eine befristete Anstellung (1 Jahr) mit Option auf Verlängerung oder Festanstellung
- Einen Job, bei dem du einen Impact hast
- Die Möglichkeit, deine Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Einblicke in die Aufgabenbereiche von verschiedenen Teammitgliedern und -leitenden
- Interessante und vielseitige Tätigkeiten in einem spannenden Umfeld
- Ein junges, dynamisches und begeistertes Team
- Persönliche Begleitung durch Teamleitende mit personalisierten Kompetenzförderungen
- Attraktive und moderne Arbeitsumgebung in Zürich mit der Möglichkeit auf Home-Office
- Flexible Arbeitszeiten und zeitgemässe Arbeitsbedingungen

YES ist der führende Anbieter von praxisorientierten Wirtschafts- und Meinungsbildungsprogrammen für Schulen in der Schweiz. Kinder und Jugendliche erleben und erfahren unsere Wirtschaft, erkennen gesellschaftliche Zusammenhänge – und bilden sich eine Meinung.

**Bei Interesse reichst du deine Bewerbung im vorgesehenen Online-Formular ein, zuhänden von Aaliyah Naef. Bei Fragen stehen wir dir per E-Mail unter [info@yes.swiss](mailto:info@yes.swiss) oder telefonisch unter +41 (0)43 321 83 72 zur Verfügung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**