

## **Mehr als nur ein Job ...**

... denn in deinem zukünftigen Arbeitsumfeld wist du nicht nur fachlich sondern auch auf der zwischenmenschlichen Ebene gefordert. Wir sind eine international humanitär tätige Organisation mit Sitz in der Schweiz. Unser Tätigkeitsfeld ist aktuell hauptsächlich der Nahe Osten und Jordanien. Wir setzen uns vor allem ein für Versöhnung, Schaffung von Arbeitsplätzen und akute Nothilfe. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung dich als

## **Direktionsassistent/in und Koordinator/in Administration 80 – 100%**

### **Deine Aufgaben...**

- Assistentin des Präsidenten und Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Du stellst das reibungslose Funktionieren des Sekretariats und mit ihr verbunden Organisationen in einem dynamischen Umfeld sicher inkl. Verwaltung von vertraulichen Akten
- Empfang und telefonische Ansprechperson für Kunden/Geschäftspartner/Besucher und ehrenamtliche Mitarbeitende
- Versierte Geschäftskorrespondenz bis auf Regierungsebene ab Diktat wie auch Selbständig in Deutsch, Englisch sowie teilweise Französisch
- Terminkoordination, Reisemanagement, Organisation von Meetings des Geschäftsführers und Mitarbeitenden
- Koordination der Freiwilligeneinsätze von der Ausschreibung über die Bewerbung bis hin zur Rechnungstellung
- Mitarbeit bei Projekten und Informationsbeschaffung

### **Deine Qualitäten...**

- Eine solide kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung vorzugsweise mit Weiterbildung als Direktionsassistent/in
- Mehrjährige berufliche Erfahrung in einem entsprechenden Arbeitsumfeld
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme Word und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachen sind ein Plus
- Eine selbständige proaktive Arbeitsweise und grosse Flexibilität
- Freundlich, positive und belastbare Persönlichkeit mit organisatorischem Talent.
- Kommunikativ, teamorientiert, mutig und hast gerne Herausforderungen.
- Du identifiziert dich mit den Werten und Zielen der NOIVA.

### **Deine Perspektive...**

- es erwartet dich ein kollegiales, sympathisches Team in einer dynamischen NGO
- spannende, vielseitige und sinnstiftende Aufgaben mit stark internationaler Ausrichtung
- eine abwechslungsreiche Arbeit mit grosser Selbständigkeit
- die Möglichkeit, deine fachlichen und menschlichen Qualitäten ein- und umzusetzen

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns dich kennen zu lernen.

Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richtest du bitte 8. Dezember 2017 in elektronischer Form an den Gründer und Präsidenten der Stiftung Andi Kunz: [info@noiva.ch](mailto:info@noiva.ch).