



Kibesuisse Verband Kinderbetreuung Schweiz fördert den qualitativen und quantitativen Ausbau der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung und unterstützt seine Mitglieder bei deren Aufgabenerfüllung. Der Verband definiert Qualitätsstandards und setzt sich für deren Umsetzung ein. Kibesuisse versteht sich als Kompetenzzentrum. Der Verband engagiert sich in der Schaffung guter Rahmenbedingungen sowie in der Aus- und Weiterbildung der Fachpersonen.

Kibesuisse sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Allrounder/in in befristeter Anstellung (80-100%) für 6 Monate

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Zentralen Dienste bei Buchhaltungs- und personaladministrativen Aufgaben und sind verantwortlich für die Büroinfrastruktur
- Sie unterstützen den Verband bei der Bewirtschaftung des Dienstleistungsangebots, bei der Pflege des Adressdatenbestandes und erstellen Datenbankauswertungen
- Sie bewirtschaften die Webseite sowie den Facebook-Account des Verbandes und unterstützen die Kommunikationsabteilung bei der Umsetzung von Kommunikationsmassnahmen
- Sie übernehmen Rechercheaufgaben, verfassen und redigieren selbständig Texte und pflegen interne Verbandsdokumente
- Sie unterstützen die Geschäftsstelle bei der Durchführung von Anlässen oder organisieren solche selbständig (Versammlungen, Tagungen, Sitzungen)
- Sie unterstützen die Geschäftsstelle in weiteren Aufgaben und vertreten bei Bedarf Mitarbeiter/innen bei Ferienabwesenheiten

Sie bringen mit:

- Sie verfügen über Erfahrung und/oder eine Ausbildung im Bereich Kommunikation, Marketing, KV oder ähnliches
- Die Arbeit in einem Verband sowie die familien- und schulergänzende Kinderbetreuung interessieren Sie, möglicherweise verfügen Sie bereits über Erfahrung in diesen Feldern
- Nebst der Nutzung der Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint) ist Ihnen auch Typo 3 (o.ä.) geläufig
- Sie kennen sich mit Social Media aus und weisen eine Affinität zur Nutzung neuer Technologien auf
- Sie haben ein ausgeprägtes Sprachgefühl und redaktionelle Fähigkeiten, was Sie beides gerne im Arbeitsalltag einsetzen
- Sie arbeiten selbständig, sind flexibel und verfügen über Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen ein spannendes, professionelles, agiles und teamorientiertes Arbeitsumfeld im Zentrum der Stadt Zürich mit attraktiven und flexiblen Arbeitsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum 6. September 2019, die Sie per Mail Frau Liridona Kamberi (liridona.kamberi@kibesuisse.ch) zustellen können.

kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz
Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant
Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia
Josefstrasse 53, CH-8005 Zürich, T +41 44 212 24 44, www.kibesuisse.ch