

Solidar Suisse kämpft für faire Arbeit, demokratische Mitbestimmung und soziale Gerechtigkeit weltweit. In über 60 Projekten auf vier Kontinenten setzen wir Solidarität in die Tat um. Im Auftrag unserer Spenderinnen und Spender beseitigen wir auf weitsichtige und unerschrockene Weise Missstände und eröffnen benachteiligten Menschen neue Perspektiven und Möglichkeiten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eineN

Programm-AssistentIn / 80% für Internationale Programme

Sie sind eine selbständige, begeisterungsfähige und ergebnisorientierte Persönlichkeit. Als Mitglied der **Abteilung Internationale Programme** bringen Sie Ihre Fähigkeiten in die Organisation ein. Durch Ihre programmatische, administrative und inhaltliche Mitarbeit in ausgewählten Solidar-Programmen der Entwicklungszusammenarbeit und der Humanitären Hilfe entlasten Sie verschiedene Programmverantwortliche bei Monitoring, Dokumentation und Reporting tatkräftig und eigenverantwortlich.

Sie haben bereits Erfahrungen im Non-Profit Sektor in den Bereichen Monitoring & Evaluation sowie in Programm- und Projektmanagement in der internationalen Zusammenarbeit gesammelt. Sie arbeiten präzise, teamorientiert und selbständig. Sie sind eigeninitiativ, haben eine schnelle Auffassungsgabe und sind zudem belastbar.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- **Administration Programme:** Sie unterstützen Programmverantwortliche bei der Redaktion von übergeordneten Programmdokumenten und den zugehörigen Zwischenberichten, Evaluationen, Jahresberichten, etc. und geben Support M&E bei ausgewählten Projekten
- **Budgetverantwortung & Finanzmanagement:** Als Programm-AssistentIn tragen Sie Verantwortung für die termingerechte finanzielle Planung von Projekten sowie für die budgetkonforme Umsetzung und geben Support bei operativer und finanzieller Berichterstattung zuhanden von Geldgeber.
- **Projektmittelbeschaffung, Kommunikation:** Sie erstellen gemeinsam mit Programmverantwortlichen Projektanträge und Berichte, Artikel für unsere Website oder andere Kanäle und unterstützen in der Informationsbeschaffung (Text und Bild) und Dokumentation der laufenden Projekte und Programme

Wir erwarten:

- Abschluss einer Fachhochschule oder Universität
- Erste Erfahrungen in Bereichen der internationalen Zusammenarbeit
- Ausgeprägte Computerkenntnisse in Word, Excel und anderen MS-Office Anwendungen
- Kommunikative Persönlichkeit mit Organisationsgeschick
- Ein Flair für den Umgang mit Finanzen
- Sie sprechen und schreiben einwandfrei Deutsch, Englisch und Französisch, zusätzlich Spanisch oder Portugiesisch ist von Vorteil

Wir bieten:

- Einen interessanten, vielseitigen Aufgabenbereich in einer lebendigen Organisation mit viel Dynamik und Power und einer offenen Organisationskultur
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Arbeitsplatz an zentraler Lage im Herzen vom Kreis 5 in Zürich. Im Herbst 2020 beziehen wir frisch umgebaute, moderne Büroräumlichkeiten

Wenn Sie sich für diese herausfordernde Beschäftigung in einem motivierten Team begeistern können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Unterlagen senden Sie bitte bis **spätestens Freitag, den 10. Juli 2020** an **bewerbungen@solidar.ch**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Carole Frey**, Sekretariat Bereich International, gerne zur Verfügung: **Mail: carole.frey@solidar.ch / Tel: 044 444 19 19**