

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.

Zur Verstärkung von unserem Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eineN

Office ManagerIn (80%)

Sie sind eine selbständige und begeisterungsfähige Persönlichkeit und es macht Ihnen Freude in dieser spannenden und abwechslungsreichen Drehscheibenfunktion unser Front- und Backoffice zu führen und zu organisieren. Sie sind bestrebt bestehende Prozesse zu hinterfragen und stetig zu verbessern und zu optimieren.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Geschäftsleitungs- und Vorstandssitzungen organisieren, Protokollführung (Deutsch und teilweise auf Französisch) / Vor- und Nachbearbeitung
- Jährliche Generalversammlung organisieren und Protokoll führen
- Unterstützung GeschäftsleiterIn, u.a. bei Reise-Organisation, bei Bedarf Organisation von Terminen, Sitzungen, Projekten
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Empfang unserer Kunden
- Bestellung des Büro-, Cafeteriabedarfs
- Bewirtschaftung der Büroräumlichkeiten
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten, sowie ad-hoc Aufgaben
- Prozess-Management und kontinuierliche Optimierung der Office Management Prozesse

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung in Protokoll-Schreiben
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikative Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit verschiedenen Ansprechgruppen
- Hohe Selbständigkeit und Zuverlässigkeit, ausgeprägt kunden- und leistungsorientiert
- Organisationstalent, hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein

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 in frisch umgebauten, modernen 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 27. November 2020** an bewerbungen@solidar.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Ursula Jenny, Human Resources**, gerne zur Verfügung: **Mail: ursula.jenny@solidar.ch / Tel: 044 444 19 12.**

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Bewerbungen von Personalvermittlern.