



Die Stiftung Kinderhilfe Sternschnuppe erfüllt seit 25 Jahren Herzenswünsche von Kindern und Jugendlichen, die mit einer Krankheit, Behinderung oder mit den Folgen einer schweren Verletzung leben. Zudem unterstützen wir Projekte, die Lebensfreude in den Spital- oder Heimalltag von Kindern und Jugendlichen bringen. Darüber hinaus offerieren wir Freizeitsterne – Freizeitangebote für Familien mit betroffenen Kindern und für Institutionen, welche sich für die Interessen dieser Kinder einsetzen.

Ab Dezember 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir eine sozial engagierte Persönlichkeit mit viel Elan, die als **Mitarbeiter/in Wunscherfüllungen/Events 100%** unser Team tatkräftig bei der Erfüllung der Kinderwünsche sowie bei der Organisation verschiedener Anlässe unterstützt.

### **Ihr Einsatzbereich**

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören sämtliche administrativen und organisatorischen Tätigkeiten von der Entgegennahme der Wünsche bis zu deren Organisation und Nachbearbeitung. Dabei stehen Sie stets in engem Kontakt mit den betroffenen Familien, den behandelnden Ärzten und verschiedenen Partnern, die Sie bei der Umsetzung der Wünsche unterstützen. Des Weiteren gehören die selbständige Planung und Organisation verschiedener Anlässe zu Ihren Hauptaufgaben. Auch in diesem Bereich arbeiten Sie eng mit externen Partnern zusammen.

### **Das bringen Sie mit**

Für dieses vielseitige Betätigungsfeld suchen wir eine kommunikative, einfühlsame und dynamische Persönlichkeit, die sich mit Leichtigkeit auf verschiedene Gesprächspartner einstellen kann. Dank Ihrer ausgeprägten Sozialkompetenz bringen Sie das entsprechende Fingerspitzengefühl mit, um auch in schwierigen Situationen die richtigen Worte zu finden.

Sie sind ein Organisationstalent mit einem hohen Grad an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein und scheuen sich nicht, überall dort anzupacken, wo gerade Not am Mann/an der Frau ist. Sie verfügen über Erfahrung im Bereich Event- und Projektmanagement, handeln selbständig und kundenorientiert. Ihre exakte Arbeitsweise stellen Sie gerne unter Beweis und schaffen es mühelos, den Überblick zu behalten, wenn Sie verschiedene Projekte gleichzeitig bearbeiten.

Eine kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikationen sowie gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen setzen wir für diese Position voraus. Eine Weiterbildung im Bereich Event- und/oder Projektmanagement ist erwünscht. Ebenso erwarten wir ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Muttersprache). Weitere Sprachkenntnisse, insbesondere englisch, sind von Vorteil. Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen bei Einsätzen in einer sozialen Institution sammeln.

### **Wir bieten Ihnen**

Sie erwartet ein engagiertes und fröhliches Team mit Arbeitsort Zürich sowie ein Betätigungsfeld, das neben seiner Vielseitigkeit vor allem auch viel persönliche Befriedigung in sich birgt.

Haben Sie Fragen zu dieser Stelle? Gerne stehen Ihnen die Geschäftsleiterinnen Nicole Sami oder Lucia Wohlgemuth unter 044 368 30 40 telefonisch zur Verfügung. Nähere Informationen zur Stiftung Kinderhilfe Sternschnuppe finden Sie unter [www.sternschnuppe.ch](http://www.sternschnuppe.ch). Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Dossier mit Foto **bis zum 2. September 2018 per E-Mail an [personal@sternschnuppe.ch](mailto:personal@sternschnuppe.ch)**. Bitte beachten Sie, dass keine Eingangsbestätigungen verschickt werden. Falls Sie bis Mitte Oktober 2018 nicht von uns kontaktiert wurden, konnten wir Ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigen.