STIFTUNG
FRAUENHAUS
ZÜRICH

Die Stiftung Frauenhaus Zürich (SFZ) ist Trägerin des **Kriseninterventionsbetriebs Frauenhaus Zürich Violetta** und eines breit gefächerten **Postventionsangebots** in Form des teilbegleiteten Wohnangebots Vista Nova, von Nachbetreuungswohnungen und dem Pilotprojekt Autonomia (aufsuchende Nachsorge im Anschluss an den Aufenthalt im Frauenhaus/Postvention).

Wir suchen per **1. August 2025 oder nach Vereinbarung** eine **Mitarbeiterin (60%)** für die Stabstelle auf unserer **Geschäftsstelle mit Schwerpunkt Personal und Projekte**.

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die Personaladministration der SFZ vom Eintritt bis zum Austritt;
- Eigenständige Abwicklung der monatlichen Lohnläufe und Abrechnungen mit den Sozialversicherungen;
- Kompetente Beratung der Führungskräfte und Mitarbeiterinnen bei sämtlichen HR bezogenen Anliegen inkl. sozial- und arbeitsrechtlichen Fragen;
- Mitwirkung oder Projektleitung bei der Gestaltung und Verbesserung von HR-Prozessen und HR-Projekten;
- Führen der Spendenverwaltung der SFZ;
- Unterstützen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben;
- Mitarbeit bei gesamtbetrieblichen Projekten (bspw. Digitalisierung, Umzüge etc.).

Das bringen Sie mit

- KV-Ausbildung (M- oder E-Profil) oder gleichwertige Ausbildung mit Weiterbildungen als HR-Fachfrau und/oder Assistenz;
- Einige Jahre Arbeitserfahrung in einer NGO, Personaladministration und Lohnbuchhaltung;
- Erfahrung in Projektmanagement;
- Fundierte Mac- und Office-Kenntnisse (inkl. Excel);
- Erfahrung in der Daten- und Adressverwaltung und bei Digitalisierungsprozessen;
- Gute Kenntnisse der Datenbank Abacus von Vorteil;
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil;
- Sehr gute Sozialkompetenzen (Kommunikation, Eigenverantwortung, Team- und Abgrenzungsfähigkeit, Humor).

Sie sind eine belastbare, initiative, selbständige, kommunikationsfreudige **Generalistin**, die strukturiert arbeitet, sich für das Themenfeld Häusliche Gewalt interessiert und Freude hat an einem dynamischen Arbeitsalltag. Sie arbeiten gerne im Team und bringen die Bereitschaft und das Interesse mit an verschiedenen Standorten in der Stadt Zürich und mit unterschiedlichen Teams sowohl auf der Geschäftsstelle der Stiftung Frauenhaus Zürich als auch halbtagweise vor Ort in den Betrieben des Frauenhauses und/oder in der Postvention je nach Bedarf zu arbeiten.

Bild aus dem Comic «Wann, wenn nicht jetzt» der SFZ.

Das bieten wir Ihnen

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Arbeitsstelle in einem gesellschaftspolitisch hochrelevanten Themenfeld in einem lebhaften und dynamischen Betrieb mit rund 45 Mitarbeiterinnen. Ihre Initiative und Ihr Mitwirken bei der Ausgestaltung der Stelle und in der Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin Stabstelle mit Schwerpunkt Finanzen und Projekte sind sehr willkommen. Mit Ihrer Kollegin arbeiten Sie eng zusammen und beide Mitarbeiterinnen nehmen gegenseitig die Stellvertretung wahr bei Abwesenheiten. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der Stadt Zürich und der Lohn ist branchenüblich.

Interessiert?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, CV und relevante Zeugnisse) bis am **16. Juni 2025** als PDF-Gesamtdokument an stiftung@frauenhauszuerich.ch.

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen Anja Derungs, Geschäftsführerin Stiftung Frauenhaus Zürich, per E-Mail stiftung@frauenhauszuerich.ch oder per Telefon 044 440 37 69 gerne.