

*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 eine\*n

## **Office Manager\*in (80%)**

Sie sind eine selbständige, begeisterungsfähige und pro-aktive Persönlichkeit und es macht Ihnen Freude in dieser spannenden und abwechslungsreichen Drehscheibenfunktion unser Front- und Backoffice zu führen, zu organisieren und Solidar professionell nach aussen zu repräsentieren.

### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:**

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

### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung und Freude an 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
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Einen vertieften Einblick in die internationale Entwicklungszusammenarbeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Arbeitsplatz an zentraler Lage im Herzen vom Kreis 5 in Zürich in frisch umgebauten, modernen Büroräumlichkeiten

Wenn Sie sich für diese herausfordernde Arbeit in einem sinnvollen Tätigkeitsbereich interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail bis **spätestens 24. Oktober 2021** an [bewerbungen@solidar.ch](mailto:bewerbungen@solidar.ch)

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

[www.solidar.ch](http://www.solidar.ch)

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Bewerbungen von Personalvermittlern.