



Vivamos ist eine schweizerische Organisation für Entwicklungszusammenarbeit mit den Schwerpunkten Bildung, Wasser und Nahrung. Zur Ergänzung unseres hoch motivierten und dynamischen 14-köpfigen Teams suchen wir per 1.7. oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n und ausgewiesene/n

Verantwortliche/r ICT und allgemeine Administration 40 - 50%

Ihre Aufgaben:

Koordination ICT Informations- und Kommunikationstechnik

- Planung, Anschaffung und regelmässiger Unterhalt der Hardware
- Unterstützen bei Problemen mit Arbeitsplatzsystemen
- Selbständige Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Evaluieren von Software nach den betrieblichen Bedürfnissen, Lizenzadministration aller genutzten Softwares
- Fortlaufende Verbesserung der Zusammenarbeitstools.
- Administration der Microsoft 365-Konsole und First-Level-Support.
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für eine allfällige Migration auf Sharepoint mit anschliessender Umsetzung des Projekts bei einem positiven Entscheid.

Allgemeine Administration

- Bearbeiten der Posteingänge (Post und E-Mail), wir arbeiten papierlos
- Korrespondieren mit Ämtern, Vertragspartnern und Bürodienstleistern
- Koordination Einkauf und Unterhalt des Büromaterials, allgemeine Büroorganisation
- Verbuchung von Spendeneingängen in der Datenbank
- Monitoring der Arbeitszeit, Ferien-, Krankheits-, Überzeitsaldi
- Einführen der neuen Mitarbeiter*innen in administrative Abläufe
- Administration von Unfall- und Schadensmeldungen zuhanden der Versicherungen

Unsere Anforderungen

Sie sind ein Digital Native und aufgrund Ihrer Berufserfahrung vertraut mit der ICT-Koordination eines KMU (macbasiert) sowie mit digitalen Zusammenarbeitsformen. Sie bringen Erfahrung in allgemeinen Administrationsarbeiten mit und haben Freude daran, mitanzupacken. Sie organisieren Ihren Arbeitsbereich selbständig, schätzen Abwechslung und Eigenverantwortung und arbeiten sorgfältig. Sie denken lösungsorientiert und handeln proaktiv, sind zuverlässig, verfügen über ausgezeichnete kommunikative Kompetenzen und arbeiten gerne mit Menschen. Sie sind sattelfest in deutscher Korrespondenz, Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch sind wünschenswert. Diese Stelle ist eine Stabsstelle der Geschäftsleitung und arbeitet eng mit dem Verantwortlichen Finanzadministration und Rechnungswesen zusammen.

Das bieten wir

Sind Sie daran interessiert, unser Team zu verstärken? Wir bieten Ihnen eine vielfältige und sinnstiftende Tätigkeit in einem kollegial aufgestellten und gut eingespielten, altersdurchmischten Team im dynamischen Umfeld der internationalen Entwicklungszusammenarbeit. Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bieten zeitgemässe Arbeitsbedingungen. Der Arbeitsort ist an zentraler Lage in Zürich.

Weitere Fragen zur Stelle und den Aufgaben beantwortet gerne Sabine Maier, Geschäftsleitung unter 031 331 39 29. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 20.4.2026 an:

bewerbung@vivamos.org