

Assistenz Geschäftsleitung / Office-Management (40 %)

Ihre Aufgaben

In dieser neuen Funktion bauen Sie das Sekretariat selbstständig auf und können dabei Ihre bisherigen Erfahrungen in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion kreativ einbringen. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Unterstützung und Entlastung des Geschäftsleiters
- Selbständiges Aufbauen und Führen des Sekretariats (div. Korrespondenz, Post, Telefon, Materialbeschaffung, Drucksachenversand, Archivbetreuung etc.)
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben und Prozessen (wie z. B. Termin- und Meetingplanung, selbständige Bearbeitung div. Unterlagen, Erstellen von Präsentationen, Führen von Statistiken, Kontakte zu div. Behörden etc.)
- Unterstützung bei Fundraising-Projekten
- Selbständige Bearbeitung div. rechtlicher Vorgänge (Eintragungen Handelsregister etc.) sowie Mitarbeit bei rechtlichen Projekten
- Protokollführung in div. Meetings in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung sowie Aktualisierung und Neuerstellung von Formularen und Merkblättern
- Personalverwaltung

Ihr Profil

- KV, Weiterbildung zur Direktionsassistentin / Office-Managerin oder entsprechende Fachkenntnisse
- Einige Jahre Berufserfahrung (idealerweise bereits als Direktionsassistenten)
- Ausgewiesene Fähigkeiten in Protokollführung (deutsch und englisch)
- Ausgezeichnete Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein Flair für Text und Sprache, sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse. Italienisch ist von Vorteil.
- Initiative, kommunikative und exakt arbeitende Persönlichkeit, die gerne interdisziplinär und im Team agiert
- Fähigkeit, nach Abschätzung vorliegender Situationen selbständig Entscheidungen treffen zu können
- Verschwiegenheit, Loyalität, sowie eine hohe Belastbarkeit und Organisationstalent

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Einen zeitgemässen, modernen Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit einem erfahrenen, kompetenten Team
- fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein Gehalt gemäss den Finanzrichtlinien von ADRA Schweiz

Arbeitsort

- ADRA Schweiz, Tellstrasse 68, 5000 Aarau

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 15. Juli 2021 an joerg.fehr@adra.ch.

Mehr über ADRA erfahren? www.adra.ch