



Wir sind eine junge und aufstrebende gemeinnützige Stiftung, die sich für die psychische Gesundheit von Kindern und Jugendlichen, speziell für die Anliegen und Nöte von **Kindern psychisch belasteter Eltern** einsetzt und sich auf regionaler und nationaler Ebene engagiert.

Für unsere Geschäftsstelle in Winterthur suchen wir **per 1. April oder nach Vereinbarung** eine/n

## Mitarbeiter/in Sekretariat 30%

**Verfügen Sie über kaufmännische Kompetenzen**, um unsere Verantwortliche Backoffice bei unterschiedlichen administrativen und organisatorischen Arbeiten zu unterstützen?

Als Mitarbeiter/in Sekretariat übernehmen Sie Aufgaben in diversen Bereichen: Telefondienst, Adressverwaltung, Erledigen von Korrespondenz, Bewirtschaftung der Webseite, einfache Arbeiten im Rechnungswesen, Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Mailings, Sitzungen und Veranstaltungen.

### Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EBA oder EFZ)
- Kommunikative Fähigkeiten (insbesondere mündlich)
- Dienstleistungsorientierung
- Exaktes, selbständiges Arbeiten
- Gute MS Office Kenntnisse, Kenntnisse von InDesign von Vorteil
- Erfahrung mit Wordpress oder vergleichbarem CMS von Vorteil
- Sprachen: Deutsch (Muttersprache), Französischkenntnisse (Wort, Schrift) von Vorteil

### Wir bieten:

- ein wichtiges Thema, das uns alle angeht
- ein kleines, motiviertes Team, in dem jede/r überall mitanpackt
- Überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 20. Februar 2023 an [info@kinderseele.ch](mailto:info@kinderseele.ch). Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Selina Keller, Verantwortliche Backoffice, Tel. 052 266 20 45.