

Die **Kindernothilfe Schweiz** ist eine unabhängige Stiftung, gegründet 2004 nach schweizerischem Recht. Sie arbeitet gemeinsam mit den Stiftungen/Vereinen der Kindernothilfe in Deutschland, Österreich und Luxemburg für eine Welt, in der Kinder ohne Angst und Elend aufwachsen können und in ihrer Entwicklung zu einem menschenwürdigen Leben ernst genommen und gefördert werden. Für unsere Organisation suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Officemanager*in 50 % #alleskönner*in

Bist du Out-of-the-Box Thinker? Teamworker? Querdenker? Zahlen- und Wörterjonglierer? Zukunftsverbesserer? Hast du Herz und Verstand am richtigen Ort? Dann bist du genau richtig bei uns!

Folgende Verantwortlichkeiten warten auf dich!

- Administration, Pflege und Unterhalt der Büroräumlichkeiten: Führen des Sekretariats (Telefon/Post, etc.), Pflege der Geschäftsstelle und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des Stiftungsrats
- Buchhaltungsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem externen Finanzbuchhalter
- Spendenbetreuung: Betreuung der Spender am Telefon/Post etc., Pflege der Spenderdatenbank und Führen der Spendenbuchhaltung
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Paten
- Zusammenarbeit mit den Verbundpartnern der Kindernothilfe in Deutschland, Österreich und Luxemburg und externen Dienstleistern
- Kommunikation und Fundraising: Erstellung von Dokumenten und Bildmaterial, Unterstützung der Medienarbeit, Verfassen von Texten, Mitarbeit bei Fundraising-Projekten für unterschiedliche Anspruchsgruppen

Du bringst folgenden Rucksack mit!

- Kaufmännischer Background
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Datenbanken (Sextant Kenntnisse von Vorteil)
- Stilsicheres Deutsch, Flair für Redaktions- und Schreibtätigkeiten
- Vertrauenswürdige, initiative, speditive und kommunikative Persönlichkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten Dir!

Eine sinnvolle, herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in unserer Organisation mit hoher Eigenverantwortung, viel Gestaltungsraum und selbständigem Arbeiten. Zeitgemässe Salär- und Anstellungsbedingungen. 5 Wochen Ferien pro Jahr. Arbeitstage sind fix Montag und Donnerstag (der andere Tag kann frei gewählt werden). Arbeitsort ist in Aarau, Nähe Bahnhof.

Nichts wie los! Bitte bewirb dich [online](#) mit deinen **vollständigen** Bewerbungsunterlagen bei unserem Rekrutierungspartner: Acons HR solutions GmbH, Jasmin Nick, HR Senior Consultant. Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.

