



SCHWEIZERISCHE
BIBLIOTHEK FÜR
BLINDE, SEH- UND
LESEBEHINDERTE

Wirken für eine Sache, die Sinn macht

Suchen Sie eine berufliche Herausforderung, bei der Sie das Knowhow rund um die Führung eines NPO-Betriebes hautnah kennenlernen? Spornet es Sie an, wenn die Auswirkungen Ihrer Leistung erkennbar und sinnstiftend sind? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz Geschäftsführung (100%)

Die SBS produziert und verleiht Bücher aller Art in den barrierefrei zugänglichen Formaten Hörbuch, Braille, Grossdruck, E-Book und Texthörbuch für blinde, seh- und lesebehinderte Menschen. Bei dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die Arbeit der Geschäftsführung von der Pike auf (kennen) zu lernen.

Sie entlasten die Geschäftsführerin und ihren Stellvertreter in vielfältigen Themenbereichen wie IKS, Finanzreportings, Projektcontrolling, Gremienarbeit, Qualitätsmanagement und vieles mehr. Fast täglich kommen kleine und grosse Herausforderungen und Anfragen hinzu, die kompetent, unternehmerisch und schnell gelöst werden müssen. Das Aufgabengebiet ist sehr breit und vielfältig und enthält von anspruchsvollen bis routinemässigen Tätigkeiten, die mit hoher Motivation und ausserordentlicher Präzision erledigt werden müssen.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Entlasten der Geschäftsführung in administrativen Arbeiten (sowohl anspruchsvolle als auch routinemässige)
- Vor- und Nachbereiten von Entscheidungsgrundlagen
- Verfassen, Beurteilen und Korrigieren von Anträgen, Berichten u.ä.
- Erarbeiten und Umsetzen von praktischen Lösungsvorschlägen auf neue Problemstellungen
- Leiten von Projekten
- Beantworten von internen und externen Anfragen

Folgende Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Wille, innerhalb geregelter Arbeitszeiten, sehr viel zu leisten
- Fähigkeit, schnell den Überblick über neue Themen zu gewinnen, Zusammenhänge zu sehen und vernetzt zu denken
- Freude an der selbständigen, speditiven und gleichzeitigen Bearbeitung verschiedener Aufgaben
- Sehr hohes Qualitätsbewusstsein sowohl im Text- als auch im Zahlenbereich
- Überzeugung, dass Probleme gelöst und nicht er-/gefunden werden müssen
- Einstellung, dass Sie für keine Arbeit zu gut sind
- Motivation, Ihre Macherfähigkeiten für einen guten Zweck einsetzen zu wollen
- Einige Jahre Arbeitserfahrung in einem komplexen Gebiet
- (Schweizer)deutsche Muttersprache, Englisch und Französisch

Wir erwarten, dass Sie im Motivationsschreiben plausibel erklären, warum Sie über diese Voraussetzungen verfügen. Bewerbungen ohne Motivationsschreiben werden nicht beachtet.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Aufgabe mit Entfaltungsmöglichkeiten in einem nicht alltäglichen Betrieb. Sie haben die Möglichkeit, viel Führungsknowhow und -erfahrung anzusammeln, ohne schon die Verantwortung dafür tragen zu müssen. Ein respektvoller Umgang in einem kooperativen Umfeld, gute Anstellungsbedingungen und ein zentraler Standort runden unser Angebot ab.

Interessiert? Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des gewünschten Arbeitspensums, ausschliesslich als PDF an stelle@sbs.ch. Bei Fragen steht Ihnen Urs Rehmann, Leiter Personal, Tel. 043 333 32 32, gerne zur Verfügung.

Mehr über die SBS erfahren Sie unter www.sbs.ch.

SBS Schweizerische Bibliothek für Blinde, Seh- und Lesebehinderte,
Grubenstrasse 12, 8045 Zürich