



Uns bewegt und motiviert die Vision einer gerechten, friedlichen und vielfältigen Welt. Mit konkreten Projekten stärken wir die Lebensbedingungen und die Zukunftschancen von benachteiligten Menschen in Lateinamerika, Afrika und Asien. Um unsere Ziele zu erreichen, engagieren wir uns auch politisch in der Schweiz.

Per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir ein Organisationstalent mit Interesse an der Entwicklungszusammenarbeit als

Assistentin oder Assistent der Geschäftsleitung 60-80%

Ihre Aufgaben: Sie unterstützen das Tagesgeschäft unserer Geschäftsleitung, betreuen die Terminkoordination und kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung von Meetings. Sie erledigen Koordinations- und Organisationsarbeiten, vernetzen sich intern, behalten den Überblick über die Prozesse und bereiten interne Informationen für das globale SWISSAID-Team auf. Zudem sind Sie für die administrativen Belange des Stiftungsrates und des Stiftungsratsausschusses zuständig, betreuen das Reisemanagement und übernehmen Assistenzaufgaben für die Abteilung Entwicklungspolitik und Medien.

Was Sie mitbringen: Eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion und den Wunsch, sich in einer NGO zu engagieren. Das vielseitige Aufgabengebiet passt ideal zu einer anpackenden Persönlichkeit mit Interesse an der Materie, Leichtigkeit im Schreiben und im Umgang mit Microsoft 365. Ein dynamisches Selbstbild, Diskretion, Autonomie und Flexibilität sind für Sie ebenso selbstverständlich wie der mündliche und schriftliche Gebrauch von Deutsch, Französisch und Englisch, idealerweise auch Spanisch.

Dank Ihres vernetzten Denkens und Ihrer schnellen Auffassungsgabe haben Sie stets den Überblick über die anstehenden Aktivitäten unserer Geschäftsleitung. Sie übernehmen Verantwortung, packen gerne an und finden Lösungen. Unter Druck bewahren Sie die Ruhe und können sich gut in ein dynamisches Umfeld mit starken Persönlichkeiten eingliedern.

Wir bieten Ihnen: Eine interessante, herausfordernde und vielseitige Aufgabe am Hauptsitz einer globalen Organisation. Es erwartet Sie ein motiviertes und kompetentes Team. Arbeitsort ist Bern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 21. November 2021 an bewerbung@swissaid.ch. Für Auskünfte steht Ihnen m.allemann@swissaid.ch gerne zur Verfügung.

**VERÄNDERUNGEN,
die bleiben.**