

AFS ist die grösste und älteste Non-Profit-Organisation für interkulturellen Schüleraustausch in der Schweiz. Seit 1953 steht AFS Schweiz für Kulturaustausch, intensive Auslanderfahrung, interkulturelles Lernen sowie ein aktives Freiwilligennetzwerk in über 50 Ländern auf allen fünf Kontinenten. Wir unterstützen Menschen bei der Entwicklung von Verständnis, Einstellungen und Fähigkeiten, die sie beim Einsatz für eine gerechtere und friedlichere Welt benötigen.

Für unser Team in Zürich suchen wir ab dem 15. Juli 2022 oder nach Vereinbarung eine/n



Office Manager & Program Assistant (60%)

Das bieten wir:

In einem engagierten Team aus haupt- und ehrenamtlichen Kollegen erhalten Sie bei uns Gestaltungsspielraum für Ihre bislang erworbenen Fertigkeiten und Freude an der Arbeit durch Sinnhaftigkeit. In diesem spannenden und dynamischen Umfeld sorgen Sie für die besten Voraussetzungen zur Umsetzung unserer Austauschprogramme.

Ihre Aufgaben in dieser Position:

- Sicherstellung einer dienstleistungsorientierten Anlaufstelle für interne und externe Stakeholder
- Umsetzung von Kundenaufträgen im Zusammenhang mit der administrativen Führung von AFS Schweiz
- First Level IT Support
- Telefonzentrale / Empfang
- Administrative Unterstützung für die Programmabwicklung wie Ausstellung und Versand von Teilnahmebestätigungen uvm.
- Organisation des Bürounterhalts inkl. Materialmanagement
- Enge Zusammenarbeit mit internen Stellen und freiwilligen Mitarbeiter*innen
- Betreuung des Notfallhandys im Turnus

Das bieten Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in Administration
- Sehr gute Deutsch-, und Englischkenntnisse; Französisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent und Multitasking Fähigkeit
- Lösungsorientierte und vernetzte Denkweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- Empathie und hohe Sozialkompetenz
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und selbständige Arbeitsweise
- Klare und serviceorientierte Kommunikation
- Identifikation mit der AFS Mission und unseren Werten
- Sehr gute IT- und Datenbank-Kenntnisse, Erfahrung im IT Support von Vorteil

Diese Stelle lässt sich kombinieren mit der Stelle als Coordinator Host Family Search (40%).