Seit 1993 bringt die Stiftung Kinderhilfe Sternschnuppe Freude und Abwechslung in das Leben von Kindern und Jugendlichen, die mit einer Krankheit oder Behinderung leben. Sie erfüllt den innigsten Herzenswunsch des Kindes und schenkt der ganzen Familie abwechslungsreiche Ausflüge und unbeschwerte Freizeitaktivitäten.

Ab **Sommer 2023** bieten wir **für 6 - 12 Monate eine Praktikumsstelle** für eine sozial engagierte Persönlichkeit mit viel Elan, die unser Team im administrativen Bereich sowie bei der Organisation von Wunscherfüllungen und Anlässen unterstützt. Falls Sie auf der Suche sind nach einer spannenden und sinnstiftenden Aufgabe im NPO-/ Event-Bereich, sind Sie bei uns genau richtig.

Ihr Einsatzbereich

Das Praktikum umfasst zwei Hauptbereiche:

Sie greifen unserem Team bei allgemeinen **administrativen Tätigkeiten** unter die Arme (Spendenadministration, Postbearbeitung, telefonische Kundenbetreuung, selbstständige Korrespondenz, Datenbankpflege). Ausserdem haben Sie die Gelegenheit, bei **Anlässen** mitzuarbeiten, die unsere Stiftung für Kinder und deren Familien organisiert.

Ausserdem unterstützen Sie unsere Stiftung im Bereich der **Wunscherfüllungen** der Sternschnuppe-Kinder. Zur Organisation von Wunscherfüllungen gehören sämtliche Tätigkeiten von der Entgegennahme der Wünsche bis hin zur Mitarbeit bei der Organisation sowie der Nachbearbeitung. Jeder Wunsch ist ein kleiner Event, ein einzigartiges Erlebnis, das wir für das Kind und seine Familie planen. Dabei stehen Sie in engem Kontakt mit betroffenen Familien, behandelnden Ärzten und verschiedenen Partnern, die Sie bei der Umsetzung der Wünsche unterstützen.

Das bringen Sie mit

Für dieses vielseitige Betätigungsfeld suchen wir eine offene, kommunikative, einfühlsame und dynamische Persönlichkeit, die sich mit Leichtigkeit auf verschiedene Gesprächspartner einstellen kann. Dank Ihrer ausgeprägten Sozialkompetenz bringen Sie das entsprechende Fingerspitzengefühl mit, um auch in schwierigen Situationen die richtigen Worte zu finden.

Sie sind ein Organisationstalent mit einem hohen Grad an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein und scheuen sich nicht, überall dort anzupacken, wo gerade Not am Mann/an der Frau ist. Dabei kommt Ihnen Ihre Erfahrung aus dem Event- und Projektmanagement zugute.

Eine kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikationen sowie gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen setzen wir für diese Position voraus. Ebenso erwarten wir ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Muttersprache), Kenntnisse in Französisch und Englisch sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

Sie erwartet ein engagiertes und fröhliches Team am Arbeitsort in Zürich sowie ein Betätigungsfeld, das neben seiner Vielseitigkeit vor allem auch viel persönliche Befriedigung mit sich bringt.

Haben Sie Fragen zu der Stelle? Gerne erwartet die Geschäftsleiterin Nicole Sami Ihren Anruf, Tel. 044 368 30 40. Nähere Informationen zur Stiftung Kinderhilfe Sternschnuppe finden Sie auch unter www.sternschnuppe.ch.

Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Dossier mit Foto per E-Mail an personal@sternschnuppe.ch.