



Service social international – Suisse  
Internationaler Sozialdienst – Schweiz  
Servizio Sociale Internazionale – Svizzera  
International Social Service – Switzerland

Die Schweizer Zweigstelle des Internationalen Sozialdienstes ist Mitglied eines in 120 Ländern tätigen Netzwerks. Der SSI setzt sich für die Rechte von Kindern und Familien in länderübergreifenden Zusammenhängen ein und bietet ihnen Unterstützung bei sozialen, rechtlichen und beruflichen Angelegenheiten ([www.ssi-schweiz.org](http://www.ssi-schweiz.org)).

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle Deutschschweiz eine/einen

### **Praktikantin/Praktikanten Administration (80%)**

ab sofort oder nach Vereinbarung

für 6 Monate bis 1 Jahr

Der internationale Sozialdienst Schweiz bietet individualisierte Beratung für Sozialdienste, Behörden und Privatpersonen zu Themen des internationalen Kindes- und Erwachsenenschutzes und unterstützt sozial-juristische Interventionen zwischen der Schweiz und dem Ausland. Ausserdem engagieren wir uns in Projekten für junge Geflüchtete in der Schweiz.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Entgegennahme, Erfassung und Nachbereitung von Anfragen per Telefon, per Post oder ans Sekretariatsmail
- Administrative Aufgaben: Administrative Unterstützung der Geschäftsstelle, Vorbereiten und Führen von Sitzungsprotokollen, Gewährleisten einer übersichtlichen und aktuellen Ablage, Erstellen von Vorlagen und Listen, Unterstützung bei der Kontaktverwaltung, Verwaltung des Büromaterials, Teilaufgaben Buchhaltung/Rechnungswesen, etc.
- Unterstützung bei kommunikativen Aufgaben
- Unterstützung bei Eventorganisation und -administration
- Je nach Profil Möglichkeit zur Mitarbeit bei Aufgaben im Team der Transnationalen Dienste oder in Projekten für junge Geflüchtete

#### **Ihr Profil:**

- Erste berufliche Erfahrungen in der Administration; Kenntnisse des Migrations- und Sozialbereichs (Kinderschutz) von Vorteil
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (Muttersprache); sehr gute Kenntnisse der französischen und englischen Sprache in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute planerische und organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige, gut strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten



**Wir bieten:**

- Möglichkeit zur Mitarbeit in einem vielfältigen und einzigartigen Praktikumsumfeld
- Eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld
- Einblicke in sämtliche Arbeitsbereiche der Organisation
- Raum für Eigeninitiative

Arbeitsort: Zürich (nähe Hauptbahnhof)  
Praktikumsantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbung: Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:  
Frau Carole Baumgart, Personalverantwortliche  
[rh@ssi-suisse.org](mailto:rh@ssi-suisse.org)

