



HEKS, das Hilfswerk der Evangelischen Kirchen Schweiz, unterstützt in über 30 Ländern auf vier Kontinenten Projekte zur Bekämpfung von Hunger, Armut und Ungerechtigkeit. HEKS leistet zudem weltweit Nothilfe für die Opfer von Naturkatastrophen und kriegerischen Konflikten und unterstützt die diakonische Arbeit der reformierten Kirchen in Osteuropa und im Nahen Osten.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Administrationsteams per 1. Dezember 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Administration Bereich Ausland, 80% (befristete Anstellung für 12 Monate)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind mitverantwortlich für das reibungslose Funktionieren der zentralen Administration im Bereich Ausland und repräsentieren diesen im Umgang mit internen und externen Kontakten
- Sie bearbeiten mündliche und schriftliche Anfragen (vorwiegend Deutsch, Französisch, Englisch, Spanisch)
- Sie verwalten, erfassen und mutieren Daten und Dokumente im ERP System
- Sie erstellen Statistiken, Präsentationen und Übersichten für den Bereich
- Sie wickeln Zahlungsaufträge administrativ ab und verfolgen den Quittungseingang
- Sie organisieren Events und Reisen
- Sie führen Protokolle und koordinieren Termine bei Abwesenheit der Teamleiterin Administration
- Sie sind Ansprechperson für First-Level-Support (SharePoint, Office und ERP System)

### **Wir erwarten:**

- Kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer administrativen Drehscheibenfunktion, vorzugsweise in der internationalen Zusammenarbeit oder einem internationalen Umfeld
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch werden vorausgesetzt, Spanisch- und Portugiesischkenntnisse sind ein Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der Office-Palette, SharePoint- und Visio-Kenntnisse von Vorteil
- Sie haben eine rasche Auffassungsgabe, denken vernetzt und arbeiten gerne selbständig, speditiv und lösungsorientiert
- Sie verfügen über eine hohe Flexibilität und Belastbarkeit im Umgang mit wechselnden Prioritäten, unterschiedlichen Ansprechpartnern und der Vielschichtigkeit der Aufgaben

- Sie sind ein/e Teamplayer/in mit grosser Kommunikationskompetenz, auch interkulturell

**Wir bieten:**

- Interessante, herausfordernde Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- **Einen modernen Arbeitsort im Zentrum von Zürich mit regelmässigen Arbeitstagen in Lausanne**
- Möglichkeit zur Verlängerung des Vertrages

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) **bis am 31. Oktober 2019** ausschliesslich über das Online-Bewerbungsportal. (E-Mail-Bewerbungen werden nicht angenommen.)

Die Erstgespräche finden am 6. / 7. November 2019 statt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Janine Udogu, Teamleiterin Administration Bereich Ausland, unter Telefon +41 44 360 88 62 zur Verfügung.

Weitere Informationen über HEKS finden Sie unter [www.heks.ch](http://www.heks.ch).

[Online bewerben](#)

