Office Manager & Executive Support (60%)
Arbeitsort: Zürich
Pensum: 60 % (Montag bis Mittwoch vor Ort)
Vertragsart: Unbefristet

Organisieren, koordinieren, mitdenken.
Für unser Team in Zürich suchen wir eine engagierte, selbstständige und vertrauenswürdige Persönlichkeit, die unser Office professionell organisiert und die Geschäftsleitung sowie den Vorstand in administrativen und organisatorischen Belangen unterstützt.
Diese Position verbindet klassisches Office Management mit anspruchsvollen Assistenzaufgaben auf Geschäftsleitungs- und Vorstandsebene. Sie übernehmen Verantwortung, behalten auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick und sorgen dafür, dass administrative Abläufe reibungslos funktionieren.

Ihre Aufgaben

Office Management

- Verantwortung für die Administration unseres Zürcher Standorts
- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Verwaltung von Büroinfrastruktur und Arbeitsmitteln
- Koordination von Dienstleistern und externen Partnern
- Administrative Unterstützung des Teams
- Allgemeine Korrespondenz und organisatorische Aufgaben

Executive Support

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung von Meetings
- Protokollführung bei Geschäftsleitungs- und Vorstandssitzungen
- Erstellung und Aufbereitung von Sitzungsunterlagen, Präsentationen und Dokumentationen
- Nachverfolgung von Pendenzen und Beschlüssen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Administration, Office Management oder Assistenz
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und hohe Selbstständigkeit
- Strukturierte, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Professionelles und sicheres Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch mit guter Ausdrucksfähigkeit in Englisch (Französisch als Bonus)
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Persönlich überzeugen Sie durch

- Flexibilität und Pragmatismus
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Organisieren und Koordinieren
- Die Fähigkeit, zwischen operativen Alltagsaufgaben und anspruchsvollen Themen auf Geschäftsleitungs- und Vorstandsebene zu wechseln
- Einen freundlichen und serviceorientierten Umgang mit unterschiedlichsten Anspruchsgruppen

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Schlüsselposition
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und regelmässigen Kontakt zum Vorstand
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer NGO
- Hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Modernen Arbeitsplatz in Zürich
- Unbefristete Anstellung nach erfolgreicher Probezeit

Wir freuen uns auf Bewerbungen von engagierten Persönlichkeiten, die Organisationstalent, Eigeninitiative und Professionalität mitbringen und ihre Fähigkeiten in einem sinnstiftenden Umfeld einsetzen möchten.
Bewerbungen an: info@licht-fuer-die-welt.ch