

Die Frauenberatung sexuelle Gewalt Zürich (www.frauenberatung.ch) sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine

Mitarbeiterin Administration (60–80 %)

Die Frauenberatung sexuelle Gewalt ist eine vom Kanton Zürich anerkannte Opferhilfeberatungsstelle. Wir unterstützen Frauen*, die von sexualisierter und/oder häuslicher Gewalt betroffen sind – ebenso Angehörige sowie Fachpersonen. Neben der individuellen Unterstützung setzen wir uns aktiv für gesellschaftliche Veränderungen und eine stärkere Sensibilisierung im Umgang mit Gewalt an Frauen ein.

Unser Standort im Zürcher Kreis 3 bietet attraktive Arbeitsbedingungen in einem motivierten, fachlich starken Team von 11 Frauen.

Dein Aufgabenbereich

Personal- und Teamadministration

Du übernimmst Lohn- und Personaladministration in Zusammenarbeit mit der externen Treuhandstelle und pflegst die Zeiterfassung.

Rechnungswesen

Du führst die laufende Buchhaltung und den Zahlungsverkehr und unterstützt bei Abschlüssen sowie der Spendenverwaltung.

Administration Opferhilfe

Du erfasst und prüfst finanzielle Leistungen und pflegst die Adressverwaltung.

Administration Öffentlichkeitsarbeit

Du organisierst den Versand von Informationsmaterial, betreust Drucksachen und verwaltest die Webseite.

Vereinsadministration

Du koordinierst die Vereinsadministration inklusive Mitgliederversammlung, Protokollführung und Pflege der Mitgliederdaten.

IT

Du bist First-Level-Support für das Team bei Fragen rund um Hardware und Telefonie.

Facility Management

Du koordinierst die Infrastruktur und fungierst als Ansprechperson für das Reinigungspersonal sowie für Vermieter*innen und Untermieter*innen.

Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung

Du unterstützt punktuell bei Fundraising, Projekten etc.

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau* EFZ und/oder Handelsdiplom (VSH) oder ähnliches
- Erfahrung im Rechnungswesen und in der Personaladministration
- Interesse an feministischen Themen
- Erfahrung in einer NGO und/oder NPO von Vorteil

frauenberatung • sexuelle gewalt

- Kenntnisse von Abacus und Mac von Vorteil
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Hohe Selbstständigkeit sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten

Wir bieten dir

Eine spannende, verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem kollegialen Team. Du arbeitest selbstständig in einem hochmotivierten und wohlwollenden Team mit flachen Hierarchien und einer wertschätzenden Organisationskultur.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine vollständige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lohnvorstellungen und Arbeitszeugnissen an: administration@frauenberatung.ch

Für Fragen steht dir Andrea Hofmann, Brigitte Kämpf, Co-Geschäftsleiterinnen, unter 044 291 46 46 gerne zur Verfügung.

Bewerbungsfrist: 2. Juni 2026

Erste Gesprächsrunde: 15. oder 16. Juni 2026

Zweite Gesprächsrunde: 24. Juni 2026 (vormittags)