

Parkinson Schweiz setzt sich seit über 40 Jahren für Parkinsonbetroffene ein. Mit unseren Angeboten und Dienstleistungen engagieren wir uns für die Verbesserung der Lebensqualität von Menschen mit Parkinson und ihren Angehörigen. Parkinson Schweiz zählt über 7'500 Mitglieder und ist national tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Geschäftsführungsassistentz 60-80%

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Sicherstellung der IT-Infrastruktur vor Ort, Support für die Mitarbeitenden sowie zentrale Ansprechperson für den externen IT-Dienstleister
- Leitung und Koordination verschiedener Projekte
- Organisation und Koordination von Terminen, Sitzungen und Anlässen
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz, Präsentationen, Sitzungsunterlagen
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Daten
- Erstellung und Auswertung von Statistiken

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung als Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Assistenz- oder Koordinationsfunktion, idealerweise im NPO-, Verbands- oder Verwaltungsumfeld
- Hohe IT-Affinität, versiert im Umgang mit modernen digitalen Tools, sehr gute Kenntnisse der MS 365-Anwendungen
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und Integrität, vorausschauende, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, integrierende und wertschätzende Art
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse, Italienischkenntnisse von Vorteil

Ihre Vorteile:

- Verantwortungsvolle, vielseitige Aufgabe in einer etablierten, national tätigen Organisation
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld in einem engagierten und motivierten Team
- Raum für Eigeninitiative, Mitgestaltung und persönliche Weiterentwicklung
- Gute Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen

Arbeitsort: Zürich

Sie möchten Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an personal@parkinson.ch.