

Stellenbeschrieb „Mitarbeiter*in Administration & Projektmanagement“

((integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags))

Gültig ab 01.06.2026

Funktionsbezeichnung	Mitarbeiter*in Administration
Stelleninhaber*in	
Arbeitsprozent	60-80 % Stellenprozente
Vorgesetzte Stelle	Geschäftsleitung (GL)
Vertretung durch	Projekt- und Angebots-Koordinator*in, Buchhaltung und GL
Vertretung von	GL, Projekt- und Angebots-Koordinator*in, Buchhaltung

Ziele Anforderungen / Aufgaben / Verantwortungen

Ziel der Stelle	Die*der Stelleninhaber*in unterstützt die Geschäftsstelle von hiki organisatorisch, administrativ und operativ in sämtlichen zentralen Bereichen. Sie*er trägt wesentlich zu effizienten Abläufen, einer professionellen Administration sowie zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten, Veranstaltungen und Angeboten bei.
Hauptaufgaben	<p>Administration & Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für allgemeine administrative Aufgaben der Geschäftsstelle • Termin- und Sitzungskoordination • Telefondienste • Protokollführung bei Sitzungen, Workshops, Retraiten und Veranstaltungen • Erstellung und Pflege von Vorlagen, Listen, Statistiken und Dokumentationen • Bearbeitung von Korrespondenz, Versand und Ablage • Betreuung der Büroinfrastruktur und Materialverwaltung • Sicherstellung und Optimierung administrativer Prozesse • Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft <p>Projektmanagement & Angebote</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Umsetzung von Projekten und Angeboten • Administrative und organisatorische Koordination von Veranstaltungen, Workshops, Retraiten und Ferienangeboten • Unterstützung bei Projektplanung, Reportings und Evaluationen • Koordination mit internen und externen Anspruchsgruppen

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei Konzepten, Dokumentationen und Präsentationen • Präsenzzeiten und Repräsentation an Wochenend- und Abendveranstaltungen <p>Stellvertretung Geschäftsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung und teilweise Stellvertretung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen • Mitverantwortung für einen reibungslosen Ablauf der Geschäftsstelle • Unterstützung bei interner Kommunikation und Koordination • Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Themen und Entwicklungsprozessen <p>Finanzen & Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debitoren- und Kreditorenadministration • Rechnungsstellung und Kontrolle von Zahlungseingängen • Unterstützung bei Finanzbuchhaltung, Liquiditätsübersicht und Jahresabschluss • Mitarbeit bei Revisionsvorbereitungen • Administrative Unterstützung im Personalwesen und Versicherungsbereich <p>Mitgliederwesen & Fundraising</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von Mitgliederdaten und administrativen Mitgliederanliegen • Unterstützung der Spendenadministration und Datenbankpflege • Mitarbeit bei Mailings, Dankeswesen und Fundraising-Aktivitäten • Administrative Unterstützung bei Gesuchen und Reportings
Anforderungen	<p>Fachliche Qualifikationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung • Berufserfahrung in Administration, Projektkoordination oder Nonprofit-Bereich • Erfahrung im Projekt- und Eventmanagement von Vorteil • Sehr gute MS-Office-Kenntnisse • Erfahrung mit CRM-, Datenbank- oder Buchhaltungssystemen von Vorteil
Kompetenzen	<p>Fach- und Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strukturierte, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise • Organisations- und Koordinationsfähigkeit • Sehr gute Kommunikations- und Textkompetenz • Hohe Dienstleistungs- und Teamorientierung • Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren • Interesse an sozialen, inklusiven und gemeinnützigen Themen <p>Sozial- und Selbstkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässige, flexible und belastbare Persönlichkeit • Hohe Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein • Diskreter und sorgfältiger Umgang mit sensiblen Daten • Freude an Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen • Identifikation mit den Werten und Zielen von hiki

Verein hiki – Hilfe für hirnerkrankte Kinder

Andrea Vollenweider
Co-Präsidentin

Van Manh Nguyen
Geschäftsleiter

Stelleninhaber*in

Zürich, 13.05.2026