

# Stellenbeschrieb „Projekt- und Angebots-Koordinator\*in“

(gilt als integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages)

**Gültig ab 01.03.2024**

Funktionsbezeichnung	Projekt- und Angebots-Koordinator*in
Stelleninhaber*in	
Arbeitsprozent	40-60% Stellenprozente
Vorgesetzte Stelle	Geschäftsleitung (GL)
Vertretung durch	GL und Verantwortung Administration
Vertretung von	GL und Verantwortung Administration

## Ziele Anforderungen / Aufgaben / Verantwortungen

Ziel der Stelle	<p><b>Vereinszweck</b></p> <p><b>Auszug aus den Statuten Art. 2 Zweck</b>          Der Verein hiki ist eine nicht gewinnorientierte, parteipolitisch und konfessionell unabhängige, gesamt-schweizerisch – mit Schwerpunkt Deutschschweiz – ausgerichtete Elternorganisation.          Der Verein unterstützt Familien mit hirnerkrankten Kindern und Jugendlichen. Er versteht sich als Anlaufstelle für Betroffene, Fachpersonen und die breite Öffentlichkeit rund um das Thema Hirnerkrankungen im Kindesalter. hiki informiert und sensibilisiert für deren Anliegen und Bedürfnisse.          Der Verein setzt sich dafür ein, dass Kinder und Jugendliche mit einer angeborenen oder erworbenen Hirnerkrankung und ihre Familien einen gleichberechtigten Platz in der Gesellschaft finden.</p> <p>Die/der Stelleninhaber*in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist verantwortlich dafür, dass alle im Bereich Koordination der hiki-Angebote anfallenden Aufgaben versiert, eigenverantwortlich, effizient, sorgfältig, verantwortungsbewusst und termingerecht ausgeführt werden.</li> <li>• unterstützt und entlastet die Geschäftsleitung (GL) in ihren Aufgaben.</li> <li>• Ist die Vertretung der GL und Verantwortung Administration</li> </ul>
Hauptaufgaben	<p><b>Koordination der hiki-Angebote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Koordination und Organisation von Angeboten, Aktivitäten, Programmen und Veranstaltungen für hirnerkrankte Kinder, ihre Familien und Partnerorganisationen</li> <li>• Triage zwischen Mitgliedern, Mitarbeitenden und hiki-Angebote</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von Unterstützung und Kurzberatung für Familien</li> <li>• Verwaltung und Entwicklung der Auswertungsprozesse</li> <li>• Erstellung und Führung der Vorlagen, Statistiken und Listen</li> <li>• Mitarbeit bei off- und online-Kommunikationskanälen</li> </ul> <p><b>Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Budget- und Finanzierungsplanerstellung</li> <li>• Unterstützung bei Projektabrechnungen</li> </ul> <p><b>Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittlungsstelle zwischen Mitarbeitenden und GL</li> </ul> <p><b>Fundraising</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Berichterstattung</li> </ul>
Arbeitsmittel	Office 365, Outlook, File-Maker, typo3, rapidmail
Schnittstelle	Geschäftsleitung, Verantwortung Administration, Vorstand
Qualifikation	Die/der Stelleninhaber*in verfügt über eine kaufmännische Grundbildung und fundierte Berufserfahrung im Projektmanagement, im Non-Profit-Bereich und idealerweise im sozialpädagogischen Bereich und in der sozialen Arbeit.
Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz	<p><b>Fachkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekt- und Aufgabenmanagement</li> <li>– Kunden- und Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise</li> <li>– Sozialpädagogische-, Soziale Arbeit- und Non-Profit-Erfahrungen von Vorteil</li> <li>– Datenbank-Erfahrung</li> <li>– kommunikatives Geschick</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorgfältige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise</li> <li>– Hohe kommunikative Kompetenz im Umgang mit Menschen unterschiedlichster Hierarchiestufen und Hintergründe</li> <li>– Setzen von Prioritäten</li> <li>– Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise</li> <li>– Gute Kenntnisse diverser IT-Arbeitsmittel, insbesondere Office-Programme, CRM etc.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Team- und Kritik- und Konfliktfähigkeit</li> <li>– Eigeninitiativ und engagiert</li> <li>– Zuverlässig, belastbar und flexibel</li> <li>– Bereitschaft und Motivation für Aufbauarbeit</li> <li>– Kann hiki authentisch nach aussen vertreten</li> <li>– Identifikation mit dem Leitbild und den Zielen von hiki</li> </ul>

## Verein hiki – Hilfe für hirnerkrankte Kinder

Margreth Blumer  
Präsidentin

Van Manh Nguyen  
Geschäftsleiter

xx  
Stelleninhaber\*in

Zürich, 01. März 2024