



HEKS, das Hilfswerk der Evangelischen Kirchen Schweiz, unterstützt in 32 Ländern auf vier Kontinenten Projekte zur Bekämpfung von Hunger, Armut und Ungerechtigkeit. HEKS leistet zudem weltweit Nothilfe für die Opfer von Naturkatastrophen und kriegsrischen Konflikten und unterstützt die diakonische Arbeit der reformierten Kirchen in Osteuropa. In der Schweiz setzt sich HEKS für die Rechte und die Integration von Flüchtlingen und sozial benachteiligten Menschen ein.

Sind Sie bereit für eine Herausforderung in einem internationalen Umfeld?
Sind Sie leistungsstark, kommunikativ und flexibel?

Denn wir suchen zur Unterstützung der Abteilung Asien und Europa per **1. August 2017** oder **nach Vereinbarung** eine/n

SachbearbeiterIn Administration Bereich Ausland (80-90%)

Dies beinhaltet die folgenden Aufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung von Projektanträgen und Finanzierungsgesuchen
- Prüfung von Finanzberichten, Durchführung von Geldüberweisungen und Mithilfe bei Projektberichterstattung
- Administrative Unterstützung der HEKS-Länderbüros und Kontakt zu Partnerorganisationen
- Assistenz der Abteilungsleitung
- Übersetzen und Redigieren von Dokumenten (d/e)
- Organisation von Sitzungen, Protokollführung (d/e/f)
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder Handelsdiplom
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet, vorzugsweise in der internationalen Zusammenarbeit und/oder im Ausland
- Vertiefte Kenntnisse in Buchhaltung/Finanzen
- Fundierte Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch, Englisch und Französisch
- Sehr gute Anwendungskennntnisse der Office-Palette
- Belastbarkeit und Flexibilität, vernetztes Denken
- Fähigkeit, für diverse Ansprechpartner zu arbeiten
- Interesse an der internationalen Zusammenarbeit und Projektmanagement

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, herausfordernde Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- Mitarbeit in einem multidisziplinären Team von, engagierten Personen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum von Zürich

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **21. April 2017** per Email an jobs@heks.ch.

Die Bewerbungsgespräche finden vom 25. bis 27. April 2017 statt.

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen Frau Yolanda Hug, Teamleiterin Administration Bereich Ausland, Tel. 044 360 88 62, e-mail: yolanda.hug@heks.ch

Weitere Informationen über HEKS finden Sie unter www.heks.ch.