

Assistenz Geschäftsleitung und Administration 70 - 80%

Sie möchten mithelfen, eine hindernisfreie Bauweise in der Schweiz zu fördern, welche allen Menschen eine chancengleiche Teilhabe am gesellschaftlichen Leben ermöglicht? Bewerben Sie sich als Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Schweizer Fachstelle für hindernisfreie Architektur. Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabenspektrum, von allgemeinen Sekretariatstätigkeiten bis zu Stabsaufgaben.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Modernisierung und Weiterentwicklung der Büroorganisation des nationalen Kompetenzzentrums
- Unterstützung der Projektleitenden bei der Ablaufplanung und Mittelbeschaffung
- Anwerbung und Pflege von Gönnermitgliedern
- Führung der Kursadministration, Koordination Kursräume und Referenten
- Lektorat, Layout, Druck und Management von Druckerzeugnissen und Versänden
- Assistenz der Geschäftsleitung und Administration der Stiftung
- Buchhaltung, Lohnbuchhaltung, Personal- und Rechnungswesen
- Selbständige Führung von Sekretariat und Backoffice

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung auf Stufe HF/FH in Richtung Organisationsmanagement, BWL, Informatik, Marketing oder vergleichbare Qualifikationen
- Sie schätzen eine vielseitige Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung, besitzen Organisationstalent, gute Analysefähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie haben eine Affinität für computergestützte Anwendungen und sind offen für neue Arbeitsinstrumente
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, sind geübt im Korrigieren und Verfassen von Texten, kommunizieren und korrespondieren auch in Französisch

Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen mit viel Autonomie in der Arbeitsgestaltung, sowie einen modernen Arbeitsplatz in Fusswegdistanz zum Hauptbahnhof Zürich.

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bis am 11. September 2022 per E-Mail an: bewerbung@hindernisfreie-architektur.ch. Erstgespräche finden in der Kalenderwoche 38 (19. Bis 23. September 2022) statt, Arbeitsbeginn Dezember 2022 oder nach Vereinbarung.