

Wollen Sie Ihren nächsten Karriereschritt in nachhaltige gesellschaftliche Veränderungen investieren? Ihrem Talent für Organisation und Flair für Zahlen einen neuen Twist oder mehr Substanz geben? Dann haben wir möglicherweise eine hervorragende Jobchance für Sie.

Mitarbeitende Administration im Stiftungswesen 60% - 80%

stiftung.ch berät seit 1996 Stiftungen und Privatpersonen zu allen Themen im Bereich Nonprofit und wird von reiner Frauenpower geführt. Heute betreuen wir rund 30 Organisationen, Stiftungen und Vereine in den Bereichen juristisches Consulting, Administration, Fundraising, Kommunikation und Finanzen.

Jobchance mit Zukunft

Stiftungen und Vereine tragen knapp 5% zum Bruttoinlandprodukt der Schweiz bei. Umgerechnet auf Vollzeitstellen schaffen sie fast 200'000 Arbeitsplätze. Damit sind sie nicht nur bezüglich ihrer Rolle in der Gesellschaft, sondern auch wirtschaftlich ein nicht zu unterschätzender Faktor. Unsere breite Palette an Dienstleistungen für diesen wichtigen Sektor wird mehr denn je gebraucht. Darum braucht auch unser achtköpfiges Frauenteam Verstärkung.

Wir bieten Ihnen Aufgaben, die Sie voranbringen

- Sie sind zu ca. 50% mitverantwortlich für die Administration der Aladdin-Stiftung für Familien mit Kindern mit schwerer Krankheit oder Behinderung.
- Sie übernehmen ausserdem zu ca. 10% - 30% administrative Arbeiten für unsere Stiftungskunden, u.a. aus dem medizinisch-naturwissenschaftlichen Forschungsbereich.
- Back Office von A-Z, Protokolle erstellen, Prozesse dokumentieren - hier laufen Sie zu Bestform auf.
- Sie beantworten eigenständig Anfragen und erteilen Auskünfte - Sie lieben es genauso, persönlich zu repräsentieren, wie per Telefon und Mail zu kommunizieren.
- Die Datenbankpflege ist kein Fremdwort und haben Sie voll im Griff.

Ihr Profil, um gemeinsam viel zu bewegen

- Sie haben eine kaufm. Grundausbildung sowie einige Jahre Erfahrung idealerweise in der KMU- oder NPO-Welt.
- Sie sind eine integre Persönlichkeit und zeichnen sich als engagierte Allrounderin durch Ihre Eigenständigkeit und Verlässlichkeit aus. Zeitliche Flexibilität schätzen wir sehr, da Sitzungen Ihrer Stiftungskunden auch mal am Abend stattfinden können.
- Ihr Deutsch ist stilsicher in Wort und Schrift; im Englischen und Französischen kommunizieren Sie mündlich und schriftlich versiert.
- Wenn Sie bereits Erfahrung mit der Planung und Betreuung von freiwilligen Mitarbeitenden und oder im medizinischen Umfeld haben, ist das ein Bonuspunkt.
- Und zu guter Letzt: Sie sind eine aufgestellte Person, die Lust hat, ihre Arbeit zusammen mit einem engagierten Frauenteam in einen sinnvollen Dienst zu stellen.

So bewerben Sie sich

Nadine Dubach und Andrea Wedel von der Personalagentur Cherry Pickings (www.cherrypickings.ch) unterstützen uns im Recruiting-Prozess und sorgen für Diskretion und Professionalität im Umgang mit Ihrer Bewerbung. Sie freuen sich auf Ihren Lebenslauf sowie ein paar Worte zu Ihrer Hauptmotivation für diesen tollen Job. Ihr Dossier schicken Sie bitte bis am 12. Februar 2021 an: stiftung@cherrypickings.ch

Wir sind schon ganz gespannt auf Sie,
Ihr stiftung.ch-Team