

Pro Senectute Schweiz

Pro Senectute ist die grösste Fach- und Dienstleistungsorganisation für ältere Menschen und deren Angehörige in der Schweiz. Für die Geschäfts- und Fachstelle von **Pro Senectute Schweiz** mit Sitz in Zürich-Enge suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte, engagierte und flexible Persönlichkeit als

Kaufm. Sachbearbeiter:in (50%)

Ihre Hauptaufgaben:

- Erstellung von Protokollen für diverse Gremien
- Administrative Unterstützung bei der Planung und Organisation von Sitzungen und Anlässen
- Unterstützung in der Dokumentenverwaltung, Archivierung und Ablage
- Telefonische und schriftliche Kontakte mit internen und externen Stellen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management und / oder Assistenz
- Sicherheit in Protokollführung zu komplexen Sachverhalten
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (MS 365) sowie hohes Interesse und Bereitschaft, sich weitere IT-Anwenderkenntnisse anzueignen
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute mündliche und gute schriftliche Französischkenntnisse
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Strukturierte, belastbare und organisierte Arbeitsweise
- Zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Erfahrung in der Verwaltung oder im NPO-Bereich von Vorteil

Ihr Gewinn:

- Ein vertrauensvolles, familiäres Arbeitsklima mit modernen Arbeitsplätzen und zeitgemässer Infrastruktur, an wunderschöner Lage in Zürich-Enge
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit und hohe Selbständigkeit
- Jahresarbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Die persönliche und fachliche Weiterentwicklung liegt uns am Herzen
- Eine strukturierte und eng begleitete Einführung in das neue Aufgabengebiet
- Ein offenes Ohr für neue Ideen und die Chance, diese in Taten umzusetzen

Sie sind flexibel, offen für Neues, verfügen über eine hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Interessiert? Dann mailen Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an hr@prosenectute.ch. Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Claudine Pauchard, Leiterin Human Resources (Direktwahl: 044 283 89 31).