



FRAGILE SUISSE

Für Menschen mit Hirnverletzung und Angehörige
Pour les personnes avec une lésion cérébrale et leurs proches
Per persone con una lesione cerebrale e i loro familiari

Administrationstalent gesucht

Gib **Menschen mit Hirnverletzung** eine Stimme. Werde Teil unseres Teams und tauche ein in die Welt einer nationalen NPO.

Hast du Lust, dich in unserem lebhaften Sekretariat und Spendenservice zu engagieren?
Möchtest du:

- Verantwortung übernehmen?
- Dich als erste Ansprechperson und Sprachtalent um eingehende Anfragen kümmern?
- Dich aktiv an der Schnittstelle zwischen Administration und Fundraising einbringen?
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von gelegentlichem Homeoffice?
- Dich beruflich für eine gute Sache einsetzen?

Zur Ergänzung unseres aufgestellten Teams suchen wir eine kommunikative und einfühlsame Persönlichkeit als **Mitarbeiter:in Sekretariat und Spendenservice 60-80%**.

Dabei bearbeitest du telefonische und schriftliche Anfragen von verschiedenen Anspruchsgruppen und vertrittst unsere Organisation als erste Ansprechperson und Aushängeschild nach aussen. Darüber hinaus übernimmst du allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben sowie diverse Aufgaben im Spendenservice. Dazu gehören:

- Selbstständige Betreuung des Empfangs, des Haupttelefons sowie E-Mail-Postfachs auf Deutsch und Französisch (weitere Sprachen von Vorteil)
- Adressverwaltung der Spender:innen in unserer Datenbank sowie die Verbuchung und Verdankung von Spendeneingängen
- Abwicklung und Koordination von Anfragen und Bestellungen über unseren Online-Shop
- Übernahme weiterer administrativer Tätigkeiten (Post, Büromaterial, Lagerverwaltung)
- Kommunikation und Austausch mit den Geschäftsstellen unserer elf Regionalvereinigungen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung des CRM-Systems und interner Prozesse
- Organisation von Geschäftsanlässen und Mitarbeitersitzungen

Schlägt dein Herz schneller, wenn du diese Aufgaben liest? Möchtest du dich aktiv für die Mission von FRAGILE Suisse und somit für Menschen mit einer Hirnverletzung einsetzen?

Idealerweise bringst du bereits **Erfahrungen in der Administration oder im Finanzwesen** mit sowie eine Aus-/Weiterbildung im kaufmännischen Bereich. Im Vordergrund stehen für uns aber deine **Persönlichkeit** und deine **Motivation**:

- Selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Koordinationsgeschick und Teamfähigkeit
- Einfühlsamer und geduldiger Umgang mit unseren vielfältigen Anspruchsgruppen
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift, Italienisch von Vorteil

Erkennst du dich wieder? Dann bewirb dich jetzt hier:

<https://www.publicjobs.ch/bewerben/-applyID7309> Wir freuen uns auf dich!

Bei Fragen melde dich ab dem 3. September 2024 gerne direkt bei Sandra, Leiterin Finanzen und Administration, unter: bart@fragile.ch.

FRAGILE Suisse, Badenerstrasse 696, 8048 Zürich, Tel. 044 360 30 60, www.fragile.ch