



Das Haus für Mutter und Kind bietet Frauen, die sich während der Schwangerschaft oder nach der Geburt eines Kindes in schwierigen Lebenslagen befinden, ein Zuhause auf Zeit. Wir erarbeiten mit den Müttern Zukunftsperspektiven für sie und ihre Kinder und achten darauf, dass sie mögliche Lösungswege eigenverantwortlich angehen können.

Aufgrund einer Umstrukturierung suchen wir per März 2023 oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Administration 60%

Es erwarten Sie abwechslungsreiche und anspruchsvolle Sekretariatstätigkeiten in einem äusserst dynamischen Umfeld. Zwei Mitarbeitende teilen sich die Administrationsaufgaben der sozialen Institution in kooperativer Zusammenarbeit. Folgende Bereiche liegen in Ihrer Zuständigkeit:

- Führen des Sekretariats inkl. Telefondienst, Empfang und der umfassenden Administration an den entsprechenden Arbeitstagen
- Fundraising
- Spendenverwaltung
- Dokumenten-, Daten- und Adressverwaltung
- Organisation Drucksachen und Versände
- Versicherungswesen
- Inventarbewirtschaftung
- (alternierende) Teilnahme an der Team-Sitzung
- Qualitätssicherung innerhalb der Administration

Sie entlasten zusammen mit Ihrer Stellen-Partnerin die Co-Leitung und den Vorstand bei organisatorischen und administrativen Arbeiten. In enger Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand und den Co-Leiterinnen setzen Sie die gesteckten Ziele optimal und nachhaltig um.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung sowie Erfahrung in Fundraising und Mittelbeschaffung. Ergänzend bringen Sie sehr gute PC-Anwender*innen-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Business Softwares) und wenn möglich Know-how im Buchhaltungsbereich und Personalwesen mit.

Die Stelle richtet sich an eine gewinnende Persönlichkeit, die sich in einer Drehscheibenfunktion mit wechselnden Anforderungen wohl fühlt und gerne Eigeninitiative zeigt.

Wir bieten ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet, kollegiales Arbeitsklima in einem stabilen Team.

Auskünfte zu dieser Funktion erteilen Ihnen gerne die Co-Leiterinnen Ursula Liem und Christine Spychiger unter 041 630 24 46.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Mail mit Vermerk «Sachbearbeiter*in Administration 2023» bis Ende Januar 2023 an ursula.liem@mutterundkindhaus.ch

www.mutterundkindhaus.ch