

SIM International (Schweiz) über Grenzen hinaus

Der Verein SIM International (Schweiz) ist Teil einer weltweiten Missionsorganisation, deren 3'700 Mitarbeitende in über 70 Ländern tätig sind.

Als Ergänzung zu unserem Team suchen wir **per sofort**
oder nach Vereinbarung eine verantwortliche Person im Bereich

Administration (60-80%)

Aufgaben:

- Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch
- Empfangsdienst, Annahme von Telefonanrufen, Bearbeitung von E-Mails
- Administrative Begleitung von Kurzzeitmitarbeitern
- Verwaltung Datenbankadministration
- Assistenzaufgaben für den Geschäftsführer
- Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung von Events
- Eventuell Unterstützung des Finanzsachbearbeiters in der Spendenbuchhaltung

Gewünschtes Profil:

- Kaufmännisches Abschlussdiplom oder Gleichwertiges
- Sozialkompetenz und Verantwortung
- Identifizierung mit dem Auftrag und den Werten unserer Organisation
- Organisiert, methodisch und initiativ
- Gute Kenntnisse in Französisch (B2) und Englisch (B2)

Wir bieten:

- Eine interessante und vielseitige Arbeit
- Eine wertschätzende Kultur
- Ein angemessener Lohn
- Eine internationale und interkulturelle Dimension

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!
Gerne erhalten wir Ihr Motivations schreiben und Ihren Lebenslauf.