

Der Spitex Verband Kanton Zürich ist ein wichtiger Ansprechpartner der Hilfe und Pflege im ambulanten Bereich und vertritt als kantonaler Dachverband die Interessen der 77 Non-Profit-Spitexorganisationen.

Infolge Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per 1. Januar 2018 oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

## **Assistentin der Geschäftsleitung (100%)**

### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören u.a.:**

- Organisation der Administration der Geschäftsstelle
- Erledigung der Verbandskorrespondenz inklusive Sitzungsprotokolle (teilweise abends)
- Informationsaustausch und Koordination der laufenden Geschäfte in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Administration des gesamten Kursangebotes
- Bedienung der Telefonzentrale und Auskunftserteilung
- Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Rechnungswesen
- Mitgliederverwaltung
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Selbständige Verwaltung der Homepage
- Erstellung des monatlichen Newsletters aufgrund von Vorlagen

### **Was bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich GL-Assistenz und Sekretariat
- Buchhaltungskennntnisse
- Organisationstalent
- Ruhe und Gelassenheit auch in Stresssituationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Konnten wir Ihr Interesse an dieser spannenden und abwechslungsreichen Aufgabe wecken? Dann freuen wir uns, Sie persönlich kennenzulernen. Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsleitung, Herr Markus Schwager und Frau Annemarie Fischer, gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per Mail an: [m.schwager@spitexzh.ch](mailto:m.schwager@spitexzh.ch) oder per Post an: Spitex Verband Kanton Zürich, Geschäftsleitung, Schärenmoosstrasse 77, 8052 Zürich.

Zürich, 26. September 2017/SC