



aha! Allergiezentrum Schweiz ist eine national tätige Stiftung, die sich für Allergiebetroffene einsetzt. Wir verfügen über Kompetenz in der Gesundheitskommunikation, bieten Informationen an und führen Kampagnen, Beratungen und Schulungen durch ([www.aha.ch](http://www.aha.ch)).

Wir suchen per 1. August 2021 oder nach Vereinbarung eine initiative und engagierte Persönlichkeit als

## Mitarbeiter:in Sekretariat (80%)

Unser Sekretariat ist der Dreh- und Angelpunkt unserer Geschäftsstelle. Als Mitarbeiter:in stehen Sie in regem internem und externem Austausch. Mit Ihrer offenen und dienstleistungsorientierten Art sind Sie eine wichtige Ansprechperson und nehmen eine bedeutende Repräsentationsfunktion gegenüber unseren Kunden wahr.

### Das sind Ihre Aufgaben

- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Kontakten via Telefon, Post und E-Mail in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch
- Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Anlässen
- IT-First-Level-Support
- Ausbildung und Betreuung der Lernenden (Berufsbildner)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, u.a. Bestellprozesse
- Pflege der Adressdatenbank (COBRA-CRM)
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungen und der Geschäftsleitung

### Sie sind eine aufgeschlossene, motivierte und begeisterungsfähige Persönlichkeit und verfügen über

- eine kaufmännische Grundausbildung mit mehreren Jahren Berufserfahrung
- die Bereitschaft und Fähigkeit zur Übernahme von Verantwortung und Initiative
- sehr gute IT-Kenntnisse
- stilsicheres Deutsch mit sehr guten Französischkenntnissen, Italienischkenntnisse sind ein Vorteil
- eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und Kundenorientierung sowie eine selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- das Flair für organisatorische Aufgaben und Freude an der Arbeit im Team
- eine Ausbildung zur Berufsbildnerin / zum Berufsbildner oder die Bereitschaft, eine solche zu absolvieren

### Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen und innovativen Organisation
- die Chance, die Weiterentwicklung einer erfolgreichen Akteurin im Gesundheitswesen mitzugestalten
- ein attraktives, lebhaftes und familiäres Arbeitsumfeld
- eine Arbeit in einem sehr motivierten und kompetenten Team
- eine offene Unternehmenskultur



- überdurchschnittliche Sozialleistungen

**Konnten wir Sie für diese spannende Stelle begeistern und fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail (Motivationsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse/Diplome als PDF) an [nicole.gonseth@aha.ch](mailto:nicole.gonseth@aha.ch).

Nicole Gonseth (Leiterin Sekretariat) beantwortet gerne Fragen: +41 31 359 90 00.



Für Spenden / pour dons / per donazione: PC-Konto / No CCP / n. CP 30-11220-0

