



ALLERGIEZENTRUM SCHWEIZ
CENTRE D'ALLERGIE SUISSE
CENTRO ALLERGIE SVIZZERA

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).

Wir suchen per 1. Februar 2023 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 Kund:innen wahr.

Das sind Ihre Aufgaben

- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Kontakten via Telefon, Post und E-Mail in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Sponsorings und Fundraisings
- Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Anlässen
- Pflege der Adressdatenbank (COBRA-CRM)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungen
- Stellvertretung der Leitung Sekretariat
- Das Aufgabengebiet kann nach Interesse/Fähigkeiten mitgestaltet werden

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

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 irene.brunner@aha.ch. Irene Brunner (Leiterin Sekretariat) beantwortet gerne Fragen: +41 31 359 90 13.



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

