

Schweizerischer Blindenbund

Selbsthilfe blinder und sehbehinderter Menschen



GEMEINSAM NACH VORNE SEHEN.
blind.ch

Der Schweizerische Blindenbund ist eine von Bund und Kantonen anerkannte Selbsthilfeorganisation blinder und sehbeeinträchtigter Menschen, welche rund 1'400 Mitglieder zählt. Sie hat zum Ziel, die Selbständigkeit blinder und sehbeeinträchtigter Menschen in gesellschaftlicher, kultureller, materieller und beruflicher Hinsicht zu ermöglichen und zu fördern. Die über 40 Mitarbeitenden der Fachhilfe in unseren sieben Beratungsstellen und unserer Geschäftsstelle unterstützen und beraten Menschen mit einer Sehbehinderung sowie deren Angehörige.

Für die Geschäftsstelle in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz Geschäftsleitung 50% (d/w/m)

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen, organisatorischen und koordinativen Belangen.
- Du arbeitest in Projekten mit und übernimmst dort verantwortungsvolle Aufgaben.
- Du trägst zur Weiterentwicklung der Organisation im Bereich von Inhalten, Prozessen und Tools bei.
- Du planst, organisierst und koordinierst Sitzungen, interne und externe Anlässe, Tagungen und Veranstaltungen.
- Du führst die Protokolle verschiedener Sitzungen – bei Bedarf auch an Samstagen.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung, Matura oder Handelsschule.
- Du bringst mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Funktion mit.
- Du bist ein Profi in den MS Office Programmen und bringst eine hohe IT-Affinität mit.
- In der deutschsprachigen Kommunikation bist du stilsicher.
- Du zeichnest dich durch deine engagierte, flexible und vertrauensvolle Art aus.
- Diskretion und hohe Loyalität sind für dich selbstverständlich.
- Du arbeitest gleichzeitig selbstständig und im Team, priorisierst richtig, übernimmst Verantwortung, bist eine unkomplizierte Persönlichkeit und überzeugst durch deine lösungsorientierte Art.

Unser Angebot:

- Eine sorgfältige Einführung in eine vielseitige, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit.
- Ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Bereich Blindheit und Sehbehinderung.
- Du wirst in einem multiprofessionellen und kollegialen Team aufgenommen.
- Du profitierst von kompetenter Unterstützung durch unser Führungs- und Fachpersonal.
- Dir stehen Fort- und Weiterbildungen zur Verfügung, insbesondere zu den Themen Blindheit und Sehbehinderung.
- Neben modernen Anstellungsbedingungen und guten Sozialleistungen profitierst du von flexiblen Arbeitszeiten und einer verbindlichen und vertrauensbasierten Führungskultur.

Weitere Informationen zu unserer Organisation findest du unter www.blind.ch.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per E-Mail an bewerbung@blind.ch. Als gemeinnützige Organisation bitten wir um Verständnis, dass wir ausschliesslich Direktbewerbungen entgegennehmen.