

Wir unterstützen in Israel das Kinderdorf Kiriat Yearim, Bildungsprogramme für die israelisch-arabische Bevölkerung sowie Projekte des Dialogs zwischen den Bevölkerungsgruppen.

Für unser Zentralsekretariat in Zürich-Seefeld suchen wir per 1. Juli 2018

**Eine/n kaufmännische/n Mitarbeiter/in als Assistent/in unserer Geschäftsführerin für ein Pensum von 50 %.**



Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.

- Mitglieder- und Adressenbewirtschaftung
- Spendenbuchhaltung
- Organisation von Spendenmailings
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, inkl. Protokollführung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung sowie sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme und Datenbanken
- Stilsicher in Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Verständnis für die Freiwilligenarbeit in der Schweiz und Engagement für die sozial benachteiligten Kinder in Israel
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität in einem kleinen Team sowie selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Freude am Organisieren und Koordinieren

Wir bieten eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen in einem multikulturellen Umfeld. Sind Sie eine motivierte, engagierte und zuverlässige Persönlichkeit? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an: Kiriat Yearim, Dufourstrasse 116, Postfach, 8034 Zürich oder per Mail an: [office@kiriat-yearim.ch](mailto:office@kiriat-yearim.ch). Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Annemarie Eskenazi telefonisch jeweils am Dienstag und Freitag von 9 bis 13 Uhr unter der Nummer 044 383 07 33 gerne zur Verfügung.