

Wir sind ein Schweizer Verein und unterstützen in Israel das Kinderdorf Kiriath Yearim, Bildungsprogramme für die israelisch-arabische Bevölkerung sowie Projekte des Dialogs zwischen den Bevölkerungsgruppen.

Für unsere Geschäftsstelle in Zürich-Seefeld suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung zur Unterstützung der Geschäftsführerin eine/n



Mitarbeiter/in mit 50%-Pensum

die/der es gewohnt ist, in einem kleinen Team ihren/seinen Teil zum Gelingen der Arbeit beizutragen.

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.

- Pflege der Adressdatenbank
- Betreuung der Mitglieder
- Führung der Spendenbuchhaltung
- Organisation von Spendenmailings
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, inkl. Protokollführung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische- oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Stilsicher in Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes Flair fürs Organisieren und Koordinieren
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch

Wir bieten eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen in einem multikulturellen Umfeld und freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an: Kiriath Yearim, Dufourstrasse 116, Postfach, 8034 Zürich oder per Mail an: office@kiriath-yearim.ch.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Christine Osipov telefonisch am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 9 bis 13 Uhr unter der Nummer 044 383 07 33 gerne zur Verfügung.