



**Kinderschutz Schweiz** ist eine unabhängige privatrechtliche Stiftung und gesamtschweizerisch tätig. Als gemeinnützige Fachorganisation machen wir uns dafür stark, dass alle Kinder in der Schweiz im Sinne der UNO-Kinderrechtskonvention in Schutz und Würde aufwachsen. Für dieses Ziel setzen wir uns wissenschaftlich fundiert und konsequent via Präventionsangeboten, politischer Arbeit und Sensibilisierungskampagnen ein.

Sie sind ein Organisationstalent mit einem Auge fürs Detail und einem Herz für gute Zusammenarbeit? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

## Sachbearbeiter:in Stab 80%

### Aufgaben

#### **Administrative und organisatorische Führung des Sekretariats der Direktorin**

- Organisation und Koordination diverser Sitzungen
- Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Geschäfte und Grundlegendokumente, Unterstützung von Managementprozessen
- Organisation von internen und externen Anlässen

#### **Sekretariatsführung für den Stiftungsrat und dessen beratendes Gremium**

- Organisation der Sitzungen und Veranstaltungen des Stiftungsrats und des Fachbeirats
- Qualifizierte Protokollführung dieser Sitzungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Präsentationen, Reports und Berichten

Die **Qualifizierte Protokollführung weiterer externer Gremien von Kinderschutz Schweiz** rundet ihren Aufgabenbereich ab.

### Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder Ähnliches
- Berufserfahrung in ähnlichem Aufgabenbereich
- Stilsichere Deutsch- sowie sehr gute Französischkenntnisse
- Freude an Protokollführung und Textarbeit
- Versiert in der Anwendung der ganzen Office Palette
- Integre und zuverlässige Persönlichkeit mit Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge schnell zu begreifen und eine übergeordnete Sicht zu entwickeln
- Planungs- und Organisationstalent mit selbständiger Arbeitsweise

### Angebot

Wir bieten eine sinn- und anspruchsvolle Aufgabe in einem dynamischen Umfeld mit attraktiven Arbeitsbedingungen in Anlehnung an die Richtlinien des Kantons Bern. Als Teil eines familiären Teams erwartet Sie eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit sowie flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Strukturen.

Spricht Sie diese spannende Aufgabe an? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an [jobs@kinderschutz.ch](mailto:jobs@kinderschutz.ch). Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Sabine Hählen, Leiterin Governance und Projekte, gerne zur Verfügung: [sabine.haehlen@kinderschutz.ch](mailto:sabine.haehlen@kinderschutz.ch) / 031 384 29 29.