

Blindspot - Inklusion und Vielfaltförderung Schweiz – steht dafür ein, dass alle Menschen selbstbestimmt und aktiv am Leben teilhaben können. Mit unseren Inklusionsprojekten in den Bereichen Freizeit, Arbeit und Wohnen in der Schweiz sowie international wollen wir diese Vision zu einer Realität machen.

Als NPO befinden wir uns mitten in einer Wachstumsphase. Dafür suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine:n

Assistenz des Geschäftsleiters 60 -80 %

In einer vielfältigen Organisation übernehmen Sie die Assistenz des Geschäftsleiters und unterstützen und begleiten ihn bei folgenden Aufgaben:

Ihre Kernaufgaben

- Enge Zusammenarbeit & Austausch mit dem Geschäftsleiter und Gründer von Blindspot
- Begleitung an Sitzungen, Geschäftsreisen und nationale/internationale Tagungen
- Terminkoordination und Koordination der Tagesaktualitäten
- Verfassen von E-Mails und Berichten
- Protokollführung und Festhalten von Ideen
- Organisation von Reisen, Teamtagen und inklusiven Events
- Rechercharbeiten zu diversen Themenbereichen, Wissensaneignung und -austausch
- Teilnahme an Netzwerkanlässen und Pflege des Netzwerkes

Ihr Profil:

- Personen mit kaufmännischer- fraulicher Versiertheit oder Student:in im Bereich Internationale Entwicklung/NPO Management, mit administrativen und koordinativen Fähigkeiten. Erfahrungen im Assistenz-Bereich bevorzugt
- Hohe Lernbereitschaft im Bereich Inklusion, nationale und internationale Zusammenarbeit
- Lösungsorientiertes und offenes Denken in der Zusammenarbeit
- Ein Organisationstalent, welches den Überblick behält
- Vernetztes Denken in administrativen Prozessen und schneller Umsetzung mit administrativen Abläufen
- Wertschätzung für eine gelebte Feedbackkultur
- Unregelmässige Arbeitszeiten und Wochenend- und Abendeinsätze, mit zwei/drei vereinbarten Ruhetagen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (Französisch von Vorteil)
- Versierter Umgang mit dem Mac System
- Erfahrungen mit CMS und CRM
- Leidenschaft, für eine Non-Profit-Organisation tätig zu sein und Freude an einem innovativen und dynamischen Arbeitsumfeld

Unser Angebot:

- Ein vielfältiger Aufgabenbereich mit Raum zur persönlichen Weiterentwicklung
- Unterstützung und Begleitung bei innovativen Projekten
- Erweiterung des persönlichen Netzwerkes
- Spannendes Lernfeld im Bereich Inklusion und Systemchange
- Vielseitige und verantwortungsvolle Position
- 5 Wochen Ferien (davon drei Wochen Betriebsferien)

Bitte schicken Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier per Mail an bewerbung@blindspot.ch.

Fragen richten Sie an:

Blindspot – Inklusion & Vielfaltförderung Schweiz

Kristina Grbesic
Geschäftsleitung

Muesmattstrasse 46
3012 Bern
078 919 86 77

www.blindspot.ch