



## Verantwortliche:r Administration (80-100%)

ROKPA ist eine internationale Hilfsorganisation mit Projekten in Nepal, Simbabwe und Südafrika. Seit über 40 Jahren verhelfen wir jungen Menschen zu einer Ausbildung und unterstützen Mittellose und Kranke. Wir arbeiten in einem kleinen Team und mit vielen Freiwilligen, damit von den Spenden möglichst viel bei den Notleidenden ankommt.

Für die Geschäftsstelle in Zürich suchen wir ab sofort (oder nach Vereinbarung) eine:n Verantwortliche:n Administration. Als Drehscheibenfunktion in administrativen Angelegenheiten arbeitet unsere Administration eng mit dem ganzen Team zusammen und übernimmt eine Vielfalt von Aufgaben in einem internationalen Setting.

### Dein Aufgabenbereich:

- Verantwortung für schriftliche und telefonische Anfragen und Empfang
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Statistiken
- Leitung und Administration der Spenden Eingänge und Verdankungen
- Verantwortung von Versandaktionen (z.B. Spendenbescheinigung)
- Mithilfe bei der Planung und Organisation von Events
- Ansprechperson und Koordination von Freiwilligen
- Mitverantwortung für die interne IT-Infrastruktur
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Verantwortung für Büro- und Haushaltsmaterial
- Verantwortung für den Unterhalt der Büro Räumlichkeiten

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse
- IT-Affinität mit guten EDV-Kenntnissen (MS-Office, Online Meeting Tools), Filemaker Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, begeisterungs- und teamfähige Persönlichkeit
- Organisationstalent und Dienstleistungsorientiert

Wir bieten eine sinnstiftende, vielseitige Stelle in einem multikulturellen Umfeld. In unserem Team in der ROKPA Geschäftsstelle arbeiten wir eng zusammen und unterstützen uns gegenseitig. Dabei sind uns Werte wie Empathie, Offenheit und Respekt gegenüber allen Menschen wichtig.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsbrief, CV, Arbeitszeugnisse und Diplome) per Mail an:

ROKPA INTERNATIONAL, Melanie Ewing, Geschäftsleiterin: [jobs@rokpa.org](mailto:jobs@rokpa.org)

(Es werden nur Dossiers berücksichtigt, die den oben erwähnten Anforderungen entsprechen.)