

Vivamos Mejor ist eine schweizerische Organisation für Entwicklungszusammenarbeit mit den Schwerpunkten Bildung, Wasser und Nahrung. Zur Ergänzung unseres hoch motivierten und dynamischen 14-köpfigen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und ausgewiesene

## Verantwortliche Administration und ITC 50 - 60 %

### Ihr Aufgaben:

#### Allgemeine Administration

- Bearbeiten der Posteingänge (Post und E-Mail), wir arbeiten papierlos
- Korrespondieren mit Ämtern, Vertragspartnern und Bürodienstleistern
- Koordination Einkauf und Unterhalt des Büromaterials

#### Personaladministration

- Verwalten der Personaldossiers und Administration der Ein- und Austritte
- Abklärung bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen, Monitoring Ferien-, Krankheits-, Überzeitsaldi
- Einführen der neuen Mitarbeiter\*innen in administrative Abläufe
- Administration von Schadensmeldungen zuhanden der Versicherungen

#### Koordination ICT Informations- und Kommunikationstechnik

- Mithilfe bei der Planung, Anschaffung und dem regelmässigen Unterhalt der Hardware
- Unterstützen bei Problemen mit Arbeitsplatzsystemen
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Support, Wartung, Schulung)
- Evaluieren von Software nach den betrieblichen Bedürfnissen
- Fortlaufende Verbesserung der Digitalisierungs- und Automatisierungsprozesse im Betrieb
- Administration der Microsoft 365-Funktionen und First-Level-Support.

### Unsere Anforderungen

Sie sind aufgrund Ihrer Aus-/ Weiterbildung und einschlägiger Berufserfahrung vertraut mit allen Belangen der Administration eines KMU. Sie sind am Puls der Zeit im Umgang und in der Umsetzung von Digitalisierungs- und Automatisierungsprozessen. Sie organisieren Ihren Arbeitsbereich selbständig und aktiv, schätzen Abwechslung und Eigenverantwortung und arbeiten sorgfältig. Sie sind zuverlässig und verfügen über ausgezeichnete kommunikative Kompetenzen und arbeiten sehr gerne mit Menschen. Sie sind sattelfest in Deutscher Korrespondenz, Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch sind wünschenswert. Diese Stelle ist eine Stabsstelle der Geschäftsleitung und arbeitet eng mit dem Verantwortlichen Finanzadministration und Rechnungswesen zusammen.

Sind sie daran interessiert, unser Team zu verstärken? Wir bieten Ihnen eine vielfältige und sinnstiftende Tätigkeit in einem kollegial aufgestellten und gut eingespielten, altersdurchmischten Team und das spannende Umfeld der internationalen Entwicklungszusammenarbeit. Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und haben zeitgemässe Arbeitsbedingungen. Der Arbeitsort ist an zentraler Lage in Zürich.

Weitere Fragen zur Stelle und den Aufgaben beantwortet gerne Sabine Maier, Geschäftsleitung unter 031 331 39 29. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen [bis 20.2.2025 an \[bewerbung@vivamosmejor.ch\]\(mailto:bewerbung@vivamosmejor.ch\)](mailto:bis 20.2.2025 an bewerbung@vivamosmejor.ch).