

Samariter Schweiz ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz und bildet eine der Rettungsorganisationen des Schweizerischen Roten Kreuzes. Wir stehen für Erste-Hilfe-Leistung in den Diensten von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes. Samariter Schweiz umfasst rund 800 Samaritervereine in der ganzen Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation bestehend aus der Geschäftsstelle in Olten und dem Zentralvorstand.

Zur Verstärkung unseres Direktionssekretariats und Unterstützung der Geschäftsführung am Standort Olten suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

DIREKTIONSASSISTENT:IN 50%

AUFGABEN

- Vorbereitung, Koordination und Organisation von verbandsinternen Sitzungen und Konferenzen
- Protokollierung der Gremiumssitzungen und -versammlungen
- Führung der rollenden Planung von Sitzungen und Konferenzen sowie Organisation der Dokumenten- und Aktenablage
- Organisation und Administration von Konferenzen und Versammlungen
- Kontaktpflege zu verbandsinternen Anspruchsgruppen wie Zentralvorstand, Kantonalverbände und Samaritervereine, Schweizerisches Rotes Kreuz sowie verschiedenen Rettungsorganisationen und Stiftungen
- Mitarbeit und Unterstützung des internen Direktionsstabs bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen der Geschäftsstelle, z.B. Datenschutzbestimmungen, Wirkungsorientierung, Archivierung etc.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, Weiterbildung zur Direktionsassistentenz eidg. FA oder Weiterbildungen mit vergleichbaren Erfahrungsausweisen von Vorteil
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen, zu strukturieren und als Beschluss- und Entscheidungsgrundlage vorzubereiten
- Sehr guter schriftlicher Ausdruck und Fähigkeit, exakte, prägnante und adressatengerechte Dokumente zu verfassen
- Flexible und belastbare Persönlichkeit mit zeitlicher Flexibilität (Abendeinsätze und ca.5-7 Samstage pro Jahr)
- Organisationstalent, Teamplayer und Freude im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern
- Rasche Auffassungsgabe, Motivation und Freude an der Erbringung von verbandsinternen Dienstleistungen
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Erfahrungen in einer Verbandsorganisation oder in Non-Profit-Organisationen von Vorteil

UNSER ANGEBOT

- Funktion mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung in einem sehr dynamischen Umfeld
- Gute ÖV-Anbindungen am Standort Olten
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen

Frau Eliane Kofmehl, Fachspezialistin Human Resources, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung an jobs@samariter.ch. Bewerbungen via Personalvermittlungen können nicht berücksichtigt werden.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Philipp Moor, Geschäftsführer a.i., gerne zur Verfügung: T. 062 286 02 35 oder E-Mail: philipp.moor@samariter.ch.

Mit der Zusendung der Bewerbung willigt der/die Kandidat/in ausdrücklich ein, dass die Personaldaten durch die mit der Stellenbesetzung beauftragten Personen während und bis zum Abschluss des Rekrutierungsprozesses bearbeitet und im eRecruitingssystem gespeichert werden.