



Unsere Mandantin, die Ombudsstelle Kinderrechte Schweiz ([www.ombudsstelle-kinderrechte-schweiz.ch](http://www.ombudsstelle-kinderrechte-schweiz.ch)), setzt sich dafür ein, Kinder und Jugendliche in allen gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Verfahren in ihrer Resilienz zu stärken. Wichtiges Ziel ist, die Leitlinien für eine kindgerechte Justiz bekannt zu machen, zu sensibilisieren und das Rechtssystem kindgerecht zu gestalten. Dies bedingt die konstruktive Zusammenarbeit mit allen Anspruchsgruppen.

Um die **Vision eines kindgerechten Rechtssystems** weiterhin erfolgreich umzusetzen, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **in Winterthur** ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n sehr strukturiert arbeitende:n, integre:n und humorvolle:n

## Mitarbeiter:in Office Management 80-100%

In dieser interessanten Drehscheibenfunktion unterstützen Sie die Leiterin Office Management bei vielseitigen administrativen und organisatorischen Assistenzaufgaben.

Ihre Tätigkeiten

- **Personalwesen:** Unterstützung bei der Führung von Praktikant:innen und Freiwilligen, von der Ausschreibung bis zur Einstellung, Einarbeitung, Arbeitszeiterfassung
- **Backoffice:** Büroorganisation, Empfang, Telefon, Administration, CRM-Pflege, Korrespondenz in Deutsch und Französisch, Terminkoordination, Umsetzen interner Projekte, Analyse und Optimierung von Arbeitsprozessen, IT-Support, verantwortlich für das Dateimanagement und die Clean Desk Policy
- **Finanzwesen:** vorbereitende Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren), Abrechnungen, Mahnwesen, Erstellung Jahresrechnung mit Treuhandbüro, koordinieren des Jahresberichts
- **Marketing & Kommunikation & Public Affairs:** Organisation und Begleitung von Marketing- u. Public Affairs-Massnahmen, wie Newsletter, Veranstaltungen, Pflege der Website (CMS) und des Wissensportals, Recherche- und Marktforschungsaufgaben, Erarbeitung von Vorlagen
- **Unterstützung der Bereiche:** Finanzierung, Recherchen, Korrekturlesen von komplexen Dokumenten in Deutsch
- Sie stellen sicher, dass Sie und alle Teammitglieder sich im Büro wohl fühlen und finden kreative Möglichkeiten, das Arbeiten noch angenehmer und effektiver zu gestalten. *Auch an vielen kleinen Routinearbeiten haben Sie Freude.*

Um diese Rolle bestmöglich ausfüllen zu können, haben Sie eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und bereits einige Jahre Erfahrung im Office Management sowie idealerweise bei projektspezifischen Assistenzaufgaben gesammelt. Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie haben **sehr gute schriftliche und mündliche Französischkenntnisse (Niveau C1)**. Aufgrund der Vielzahl an verschiedenen Aufgaben sind eine sehr strukturierte und effektive Arbeitsweise, ein hohes Mass an Eigenverantwortung sowie die Fähigkeit, sich sehr gut zu organisieren, essentiell. Zudem bringen Sie eine hohe Dienstleistungsbereitschaft, Freude an professioneller, IT-unterstützter Projektabwicklung mit (MAC und cloudbasierte Applikationen) und verfügen über die Gabe, auch in hektischen und emotional anspruchsvollen Momenten den Sinn für Humor zu behalten.

**Sind Sie bereit, einen wichtigen Beitrag für die Umsetzung einer kindgerechten Justiz zu leisten?** Rosa Katharina Meyer freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an ([rme@art-of-work.ch](mailto:rme@art-of-work.ch)) und steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Art of Work Personalberatung AG  
Rennweg 42  
8001 Zürich

**art of work**  
Personalberatung

Telefon 044 213 13 13  
[zuerich@art-of-work.ch](mailto:zuerich@art-of-work.ch)  
[www.art-of-work.ch](http://www.art-of-work.ch)