

## Kinder stärken und schützen!

Als Ombudsstelle Kinderrechte Schweiz ([www.ombudsstelle-kinderrechte-schweiz.ch](http://www.ombudsstelle-kinderrechte-schweiz.ch)) setzen wir uns dafür ein, Kinder und Jugendliche in ihren Rechten und damit in ihrer Resilienz zu stärken. Unsere Ziele sind die unmittelbare Hilfe für Kinder und Jugendliche sowie die Bekanntmachung der Leitlinien für eine kindgerechte Justiz und die Gestaltung eines kindgerechten Rechtssystems. Dies bedingt eine konstruktive Zusammenarbeit mit allen Anspruchsgruppen.

Um die **Vision eines kindgerechten Rechtssystems** weiterhin erfolgreich umzusetzen, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **in Winterthur** ab sofort eine humorvolle, integre und strukturiert arbeitende Person (a) als

## Projektrealisator:in Office Management (80 – 100%)

In dieser interessanten Drehscheibenfunktion unterstützen Sie das Team administrativ und organisatorisch bei der Realisierung einer Vielzahl von internen Projekten, die sehr agil und mit den neuesten digitalen Arbeitsmitteln umgesetzt werden. Zudem sind Sie Ansprechperson für die externen Partner in den Bereichen Treuhand, IT, HR sowie Telekommunikation und in dieser Rolle verantwortlich für die Qualitätssicherung.

### Ihre Hauptaufgaben:

- **Office Management:** Büroorganisation, Terminkoordination, CRM- und Datenpflege, Korrespondenz, Sicherstellung der Schnittstellen zum IT- und Telekomsupport
- **Finanzwesen:** Vorbereitende Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren), Koordination und Prüfung der Jahresrechnung und des Jahresberichtes, Schnittstelle zum Treuhandbüro
- **Marketing & Kommunikation & Public Affairs:** Koordination und Begleitung von Marketing- und Public Affairs-Massnahmen wie Newsletter, Pflege der Website (CMS) und des Wissensportals, Erarbeitung von Vorlagen, Schnittstelle zu externen Dienstleister:innen
- Unterstützung im Bereich Finanzierung sowie bei der Expertise für Fachpersonen

### Das bringen Sie idealerweise mit:

- Sie haben entweder eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, einige Jahre Erfahrung bei einer projektspezifischen Assistenzaufgabe gesammelt und idealerweise ein Flair für Rechtswissenschaften oder Sie studieren Jus und suchen ein unbefristetes Teilzeitpensum.
- Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie verfügen wünschenswerterweise über weitere Sprachkenntnisse wie Französisch, Italienisch- oder Englisch.
- Aufgrund der Vielzahl an verschiedenen Aufgaben und Auftraggeber:innen sind eine sehr strukturierte und effektive Arbeitsweise, ein hohes Mass an Eigenverantwortung, Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich sehr gut zu organisieren, essentiell.
- Sie bringen eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und Freude an professioneller, IT-unterstützter Projektentwicklung mit (MAC und cloudbasierte Applikationen).
- Sie verfügen über die Gabe, auch in hektischen Situationen und emotional anspruchsvollen Momenten den Sinn für Humor zu behalten.

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem aufgestellten und motivierten Team, das sich mit Leidenschaft für die Umsetzung eines kindgerechten Rechtssystems einsetzt.

**Sind Sie bereit, einen wichtigen Beitrag zu leisten?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie uns direkt auf unserer Bewerbungsplattform zustellen können. Bei Fragen steht Ihnen unser HR gerne zur Verfügung. Sie erreichen Simone Rüttimann unter 058 255 72 34.

[Jetzt bewerben](#)