



Möchten Sie motiviert und aktiv an der Entwicklung einer lebhaften und modernen Patientenorganisation beteiligt sein?

Die Schweizerische Multiple Sklerose Gesellschaft unterstützt MS-Betroffene und Angehörige, Fachpersonen und Freiwillige mit einem umfangreichen Dienstleistungsangebot. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz Bereich Beratung 80%

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbstständiges Management des Beratungssekretariats in organisatorischer und administrativer Hinsicht
- Unterstützung der Co-Bereichsleitungen
- Administrative Abwicklung der Anfragen für finanzielle Unterstützung
- Organisation und Protokollführung der Bereichssitzungen
- Führen von Statistiken / Rechnungskontierungen
- Triage von telefonischen Anfragen von Klienten
- Ansprechperson Bereichssoftware

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Kenntnisse Sozial- und Gesundheitswesen Schweiz
- Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit intern und extern
- Sehr gute Informatikkenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, weitere Landessprachen von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Klientinnen und Klienten
- Offenheit, Humor und Spontanität

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer modernen NPO-Organisation
- Selbständige Tätigkeit mit viel Verantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Arbeitsort in der Stadt Zürich
- Kontakte zu unseren Regionalstellen in Lausanne und in Lugano
- Attraktive Anstellungsbedingungen, gute Sozialleistungen und Jahresarbeitszeit
- Ein lebhaftes und dynamisches Arbeitsklima

Bei gleichwertiger Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt.

Auskunft erteilt Ihnen Sandra Künzli, Co-Bereichsleiterin Beratung 043 444 43 73.