

Die Somaha Stiftung unterstützt Menschen in Not, setzt sich ein für eine offene und vielfältige Gesellschaft und engagiert sich für den Schutz der Natur vor Ausbeutung und Zerstörung. Ihre Mittel werden in der Schweiz und weltweit eingesetzt und sollen einen möglichst grossen Beitrag zur Unterstützung von Initiativen im öffentlichen Interesse leisten. Dazu werden langjährige Partnerschaften mit Organisationen gepflegt.

Die Somaha Stiftung ist eine gemeinnützige, steuerbefreite Organisation und wurde 2021 gegründet. Im Rahmen der organisatorischen Weiterentwicklung besetzen wir die neu geschaffene Position

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSSTELLE (20-40%), ab sofort oder nach**

### **Vereinbarung**

In dieser Funktion sind Sie die Drehscheibe für die administrativen und organisatorischen Aufgaben in der Stiftung. Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung bei den Personal-, Finanz-, IT- Prozessen
- Betreuung der Stiftungs-Software
- Unterstützung im Bereich Kommunikation
- Administration der Stiftungsratsitzungen
- Weitere Aufgaben im Rahmen der Stiftungstätigkeit

In dieser Funktion arbeiten Sie vor Ort.

**SIE BRINGEN MIT:** Kaufmännische Grundausbildung / selbständige, strukturierte sowie dienstleistungs- und lösungsorientierte Arbeitsweise / ausgeprägte Eigeninitiative / vernetztes Denken / Teamgeist / sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**ARBEITEN BEI DER SOMAHA STIFTUNG:** entdecken, mitgestalten, bewegen und Verantwortung übernehmen / unternehmerische Arbeitsweise / Botschafter:in der Somaha Stiftung / Teamarbeit und Eigenverantwortung / Erfolge feiern / weitgehend papierlos / Gehdistanz zum Stadtzentrum.

**IHRE BEWERBUNG:** Deckt sich Ihr Profil und Ihr Interesse mit der ausgeschriebenen Position, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die Bewerbungsgespräche werden laufend geführt. Bei Fragen wenden Sie sich an unsere Geschäftsführerin Eva Jaag, [evamaria.jaag@somaha-stiftung.ch](mailto:evamaria.jaag@somaha-stiftung.ch). Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem PDF an [bewerbung@somaha-stiftung.ch](mailto:bewerbung@somaha-stiftung.ch), Betreff: «Assistenz der Geschäftsstelle».

Wir nehmen bis am 5. Dezember 2024 Bewerbungen entgegen.