



## Stellenausschreibung

Die Stiftung NAK-Humanitas fördert und initiiert soziale und gemeinnützige Projekte im In- und Ausland sowie humanitäre Hilfeleistungen in kriegs- und katastrophengeschädigten Gebieten weltweit. Stifterin der NAK-Humanitas ist die Neuapostolische Kirche Schweiz.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle suchen wir eine/n

### **Kaufm. Fachfrau/Fachmann Administration**

**(Pensum 40–60% / Anteil Home-Office möglich / Stellenantritt nach Vereinbarung)**

#### **Ihre Tätigkeiten im Stiftungssekretariat umfassen im Wesentlichen:**

- Betreuung der Spenderinnen und Spender, d.h. schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Spendenden, Beantwortung von Fragen zur Stiftung, Stiftungszweck, Projekten etc.
- Führen der Spendenverwaltung (Spendenerfassungen/-verdankungen, Adressbewirtschaftung, Spendenlisten/-statistiken etc.)
- Kontakt zu Gesuchstellenden (sozialen, gemeinnützigen und humanitären Organisationen)
- Bearbeiten inkl. vorprüfen von Beitragsgesuchen, einholen von Informationen und Unterlagen bei Gesuchstellenden
- Vorbereitung der Beitragsgesuche inkl. entsprechender Dokumentation als Entscheidungsgrundlage zu Händen des Stiftungsrates
- Projektadministration (Projektlisten, Dokumentationen, Ablage/Archivierung)
- Vorbereitung der Stiftungsratssitzungen inkl. Versand Einladung, Traktandenliste und -unterlagen
- Führung des Protokolls der Stiftungsratssitzungen
- Mitarbeit bei Publikationen (Jahresbericht, Website, Social Media)
- Allgemeine Korrespondenz

#### **Unsere Anforderungen:**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Solide kaufmännische Erfahrung z.B. im Sozialbereich oder NGO/NPO
- Strukturierte, selbständige und proaktive Denk- und Arbeitsweise
- Dienstleistungs- und lösungsorientiert
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Freude an der Arbeit im Team und am Umgang mit Menschen
- Affinität zu sozialen Themen
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, weitere Sprachen erwünscht

Was wir bieten: Sinnstiftende Arbeit, «Can do»-Mentalität, kurze Entscheidungswege, flexible Arbeitszeiten. Weitere Aufgaben u.a. im Bereich Kommunikation der NAK Schweiz sind je nach Kapazität und Eignung durchaus möglich.

Ihre Bewerbung senden Sie per E-Mail an [m.ashlee@nak-humanitas.ch](mailto:m.ashlee@nak-humanitas.ch). Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Milena Ashlee gerne zur Verfügung: Tel 043 268 38 38 (Montag und Donnerstag).