

Die Beratungsstelle Pinocchio wird seit 1983 vom gleichnamigen, steuerbefreiten Verein geführt. Sie bietet Unterstützung und Beratung von Eltern bei Unsicherheiten in Erziehungs- und Entwicklungsfragen sowie entwicklungsorientierte Begleitung von Kindern an.

**Auf den 1. August 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/einen**

## **Administrative/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter 40%**

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Führen des Sekretariats der Beratungsstelle
- Beantworten von Anfragen und Entgegennahme von Anmeldungen per Telefon und Email
- Führen der Buchhaltung: Zahlungsabwicklungen, Rechnungs- und Mahnwesen, Jahresabschluss, Lohnbuchhaltung etc.
- Betreuung des Spendenwesens, Fundraising
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams
- Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung an Vorstandssitzungen (4x jährlich)

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Gleichwertiges
- Interesse an Erziehungs- und Entwicklungsfragen
- Interesse an der Arbeit in einer Non-Profit Organisation
- Fremdsprachenkenntnisse (von Vorteil Sprachen von Immigranten)
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Belastbarkeit und selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich für die Belange der Beratungsstelle zu engagieren
- Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf mind. drei Vormittage, erforderliche Anwesenheit am Dienstag- und am Mittwochvormittag

### **Wir bieten:**

- Eine vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Angemessenes Salär mit den üblichen Sozialleistungen
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Ein tragfähiges und lebendiges Team

Für Auskünfte steht Ihnen Dr. phil. Michael Frei telefonisch zur Verfügung (044 242 75 33). Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bis Sonntag 03.06.2018 ebenfalls an michael.frei@pinocchio-zh.ch.