

## Stellenbeschreibung

### Mitarbeiter\*in Zentrale Dienste (ZD)

Stand per Juli 2024/ Entwurf

Funktion	Mitarbeiter*in Zentrale Dienste (ZD)
Stelleninhaberin	N.N.
Stellenantritt	per 01.10 oder nach Vereinbarung
Arbeitsprozente	50-80 Stellenprozente
Angliederung	Zentrale Dienste
Vorgesetzte*r / erste Ansprechperson	Teamleiterin Zentrale Dienste (fachlich) Geschäftsleitung
Unterstellung	Keine
Vertretung durch Vertretung von	Innerhalb Zentrale Dienste

### Ziele / Anforderungen / Aufgaben / Verantwortungen

Ziel der Stelle	<p>Kovive steht für Menschlichkeit und Solidarität. Kovive leistet professionelle Hilfe für sozialbenachteiligte und armutsbetroffene Familien in der Schweiz. Kovive ist Drehscheibe für Fachpersonen und Herkunftsfamilien.</p> <p>Ziel ist die administrative und organisatorische Unterstützung beim Bereich Zentrale Dienste sowie direkt und indirekt bei den Bereichen Camps, Betreuungsangebote und Fundraising.</p>
Hauptaufgaben	<p><b>Allgemeines und Support der Kovive Bereiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Post- und Telefondienst, Bewirtschaftung allgemeiner E-Mail-Adressen, inkl. Erstauskunft und Triagierung</li> <li>– Erfassen und bearbeiten diverser Informationen in der Datenbank e-Case (CRM)</li> <li>– Erstellen und aktualisieren von Unterlagen und Dossiers</li> <li>– Koordination von Terminen / Kalenderpflege</li> <li>– Pflege Mitgliederwesen</li> <li>– Organisatorische und administrative Unterstützung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitungen von Sitzungen und Anlässen (z.B. Raumreservation, Technik)</li> <li>– Allenfalls verfassen von Kurzprotokollen</li> </ul> <p><b>Allgemeine Infrastruktur und IT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IT-First-Level-Support und Koordination mit externen Dienstleistern</li> <li>– Ansprechperson für Infrastrukturfragen / für Reinigungsdienst</li> <li>– Unterhalt von technischen Geräten</li> <li>– Materialbestellungen, Einkäufe</li> </ul>

	<p><b>Rechnungstellungen und Bewilligungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitarbeit bei Abrechnungstätigkeiten</li> <li>– Allenfalls Einholen von Pflegeplatzbewilligungen</li> </ul> <p><b>Verdankungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitarbeit bei Verdankungen im Bereich Fundraising über CURA Fundraising Software</li> </ul> <p><b>Archivierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bereinigungsarbeiten</li> <li>– Umsetzen vom Archivwesen (Ablage von Papier- und digitalen Dossiers und Dokumenten)</li> </ul> <p>Neben den aufgeführten Aufgaben übernimmt der/die Stelleninhaber*in auf Weisung der direkt vorgesetzten Person auch anderweitige Einzelaufträge.</p>
Arbeitsmittel	e-case (CRM), CURA Fundraising, Office-Programme,...
Schnittstellen	<p>Extern: Freiwillige, Partnerfamilien, Fachpersonen, zuweisende Stellen (berufliche und private Beistandschaften, Sozialarbeitende etc.), Öffentlichkeit.</p> <p>Intern: Geschäftsleitung, Bereich Fundraising, Marketing &amp; Kommunikation, Bereich Betreuungsangebote, Bereich Camps.</p>
Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kaufmännische Ausbildung (E- oder M-Profil) oder gleichwertiger Hintergrund</li> <li>– Idealerweise berufliche Erfahrung in ähnlicher Position</li> <li>– Gute Deutschkenntnisse schriftlich und mündlich</li> </ul>
Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz	<p><b>Fachkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kaufmännische Grundbildung</li> <li>– gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise</li> <li>– kommunikative Kompetenz im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Hintergründe, Hierarchiestufen und Kund*innen- sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise</li> <li>– Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, gleichzeitig teamorientiert</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivation und Freude an einer sinnstiftenden Tätigkeit</li> <li>– Fähigkeit, auch in kritischen Situationen angepasst und lösungsorientiert zu agieren</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortungsbewusst und konfliktfähig</li> <li>– Initiativ und engagiert</li> <li>– Identifikation mit den Zielen von Kovive</li> <li>– Authentisches Vertreten von Kovive nach aussen</li> </ul>
Besondere Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgrund unserer Vorgaben werden jährlich von allen Mitarbeitenden die Strafregisterauszüge eingeholt (Privatauszug, Sonderprivatauszug)</li> </ul>
Grundlagen (Auswahl!)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statuten des Vereins Kovive</li> <li>– Leitbild</li> <li>– Personalreglement</li> <li>– Spesenreglement</li> <li>– ...</li> </ul>

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

Stelleninhaber\*in

Vorgesetzte / Geschäftsleiterin

\_\_\_\_\_  
N.N.

\_\_\_\_\_  
Anke Hirsch