

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>Allgemeines und Support der Kovive Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Post- und Telefondienst, Bewirtschaftung allgemeiner E-Mail-Adressen, inkl. Erstauskunft und Triagierung – Erfassen und bearbeiten diverser Informationen in der Datenbank e-Case (CRM) – Erstellen und aktualisieren von Unterlagen und Dossiers – Koordination von Terminen / Kalenderpflege – Pflege Mitgliederwesen – Organisatorische und administrative Unterstützung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitungen von Sitzungen und Anlässen (z.B. Raumreservation, Technik) – Allenfalls verfassen von Kurzprotokollen <p>Allgemeine Infrastruktur und IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> – IT-First-Level-Support und Koordination mit externen Dienstleistern – Ansprechperson für Infrastrukturfragen / für Reinigungsdienst – Unterhalt von technischen Geräten – Materialbestellungen, Einkäufe

	<p>Rechnungstellungen und Bewilligungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeit bei Abrechnungstätigkeiten – Allenfalls Einholen von Pflegeplatzbewilligungen <p>Verdankungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeit bei Verdankungen im Bereich Fundraising über CURA Fundraising Software <p>Archivierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bereinigungsarbeiten – Umsetzen vom Archivwesen (Ablage von Papier- und digitalen Dossiers und Dokumenten) <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 & Kommunikation, Bereich Betreuungsangebote, Bereich Camps.</p>
Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Ausbildung (E- oder M-Profil) oder gleichwertiger Hintergrund – Idealerweise berufliche Erfahrung in ähnlicher Position – Gute Deutschkenntnisse schriftlich und mündlich
Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz	<p>Fachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – kaufmännische Grundbildung – gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte <p>Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise – kommunikative Kompetenz im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Hintergründe, Hierarchiestufen und Kund*innen- sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise – Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, gleichzeitig teamorientiert <p>Sozial- und Selbstkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Motivation und Freude an einer sinnstiftenden Tätigkeit – Fähigkeit, auch in kritischen Situationen angepasst und lösungsorientiert zu agieren

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

Ort/Datum: _____

Stelleninhaber*in

Vorgesetzte / Geschäftsleiterin

N.N.

Anke Hirsch