

## Mit Herz fürs Detail – und für Menschen

Seit 1994 betreibt die Stiftung Arbeitskette mit Leidenschaft und Überzeugung sieben Gastronomiebetriebe in Zürich und Schlieren. Unser Ziel? Die **berufliche und soziale Integration von Menschen** mit psychischen oder physischen Beeinträchtigungen – mitten im Arbeitsleben und mitten in unserer Gesellschaft. In unseren Restaurants, Cafés und Verkaufsstellen arbeiten rund 100 Fachpersonen gemeinsam mit über 160 Mitarbeitenden in leistungsangepassten Arbeits- und Ausbildungsplätzen. Dabei gehen bei uns Professionalität, Genussfreude und soziales Engagement Hand in Hand.

Du möchtest in einer sinnstiftenden Organisation Verantwortung übernehmen, die Geschäftsführung aktiv entlasten und gleichzeitig Projekte mitgestalten? Dann bist du bei uns genau richtig.

### **Assistenz der Geschäftsführung (80–100%)**

#### **Deine Aufgaben**

##### **Organisation & Assistenz**

- Selbstständige Führung der Korrespondenz sowie Dokumenten- und Ablagemanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags inkl. Bestellwesen und administrativer Abläufe
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsgrundlagen und Unterlagen

##### **Sitzungen & Koordination**

- Planung, Vorbereitung und Koordination von Sitzungen und Meetings
- Protokollführung sowie Nachverfolgung von Beschlüssen und Pendenzen

##### **Projekte & Prozesse**

- Mitarbeit und Koordination von bereichsübergreifenden Projekten
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung interner Prozesse und QM-Grundlagen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Geschäftsberichts

##### **Kommunikation & Anlässe**

- Planung und Organisation interner Anlässe und Termine
- Unterstützung in Marketing und Social Media (Content & Koordination)
- Mitarbeit im Fundraising (z. B. Unterlagen, Listen, Koordination)

#### **Dein Profil**

##### **Das bringst du mit**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige (mind. 3–5 Jahre) Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsleitungsniveau
- Sehr gute Deutschkenntnisse (stilsicher in Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 und digitalen Tools
- Hohe Organisationsstärke, Selbstständigkeit und ausgeprägte Umsetzungsfähigkeit
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

##### **Von Vorteil**

- Erfahrung in Protokollführung sowie Pendenzenmanagement
- Projekt- oder Prozess Erfahrung (z. B. Abläufe optimieren, Schnittstellen koordinieren)
- Interesse oder Erfahrung in Marketing, Social Media oder Fundraising

##### **Das erwartet dich**

- Ein Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Viel Raum für Eigenverantwortung, Mitgestaltung und Weiterentwicklung
- Attraktive Vergünstigungen in unseren Gastronomiebetrieben
- Fachliche und finanzielle Unterstützung bei deiner Weiterentwicklung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sozialen und dynamischen Umfeld
- Jahresarbeitszeit mit flexibler Gestaltung

Fühlst du dich angesprochen? Bist du bereit, mit uns gemeinsam Wirkung zu erzielen? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@arbeitskette.ch](mailto:bewerbung@arbeitskette.ch)