



**Beratung, Bildung und Prävention  
zu Sexualität, Beziehung und sexueller Gewalt  
für Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen**

liebi+ ist eine neue Beratungsstelle (Pilotprojekt) in Zürich, welche Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen und Lernschwierigkeiten, sowie ihr Umfeld, zu allen Fragen rund um Beziehungen, Sexualität und (sexueller) Gewalt kostenlos berät. Zur Unterstützung der Co-Geschäftsleitung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

**\* Assistenz der Co-Geschäftsleitung ca. 10 % \* (m,w,d)**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung / Mithilfe der Geschäftsleitung beim Aufbau der Organisation: Konzepte, Leitbild, Organigramm, Stellenbeschriebe, etc.
- Aufbau und Leitung einer allg. Administration / des Sekretariats: Aufbau eines Ablagesystems, Aufbau und Aktualisierung einer Adressdatei, Kursadministration, etc.
- Verantwortung für eine einfache Buchhaltung mit Jahresabschluss (Controlling; wird extern erfasst)
- Unterstützung beim Leistungsnachweis, den Statistiken und dem Jahresbericht
- Bewirtschaften und Aktualisieren der Website
- Unterstützung bei der Mittelbeschaffung / Durchführen einfacher Fundraising-Massnahmen
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation / Social Media (von Freiwilligen geführt)
- Unterstützung bei allen (einfachen) Anwendungsfragen rund um unsere Smartphones, Laptops, Drucker und das Internet
- Offenheit für die Zusammenarbeit mit Peer-Mitarbeitenden und Freiwilligen
- Weitere Aufgaben nach Absprache

**Was Sie mitbringen:**

- Kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung
- Weiterbildung auf Fachhochschulebene mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund (fakultativ)
- Erfahrung und Interesse an obigen Themenbereichen oder die Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse, Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Interesse an Behinderten- und Gleichstellungsfragen
- Humor und ein positives Menschenbild
- Hohe Motivation ein neues Angebot in der Stadt Zürich aufzubauen und zu verankern

**Was wir bieten:**

- Jahresarbeitszeit / Einsatz nach Absprache / Homeoffice und bei Bedarf vor Ort
- Hohe Selbständigkeit, Möglichkeit der Mitgestaltung / Mitsprache
- Gute Arbeitsbedingungen, partnerschaftliches Arbeitsverhältnis
- Einsatz ist vorläufig befristet bis Ende 2023 (evtl. danach unbefristete Anstellung möglich)

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Foto an liebi+, Baslerstrasse 30, 8048 Zürich. Sylvia Milewski Meienberg, Co-Leiterin, gibt Ihnen gerne Auskunft: 076 336 47 33 oder [s.milewski@liebi-plus.ch](mailto:s.milewski@liebi-plus.ch).

Wir freuen uns auf Sie!