

Samariter Schweiz ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz und bildet eine der Rettungsorganisationen des Schweizerischen Roten Kreuzes. Wir stehen für Erste-Hilfe-Leistung in den Diensten von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes. Samariter Schweiz umfasst rund 835 Samaritervereine in der ganzen Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation bestehend aus der Geschäftsstelle in Olten und dem Zentralvorstand.

Zur Verstärkung unserer Direktionssekretariats und Unterstützung der Geschäftsführung am Standort Olten suchen wir per 1. März 2023 oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

## DIREKTIONSASSISTENT:IN 80-100%

---

### AUFGABEN

- Vorbereitung, Koordination und Organisation von verbandsinternen Sitzungen und Konferenzen
- Erstellung und redaktionelle Unterstützung bei der Überarbeitung von Sitzungsunterlagen, Konferenz-Dokumentationen, Präsentationen und anspruchsvoller Protokolle, Referate und Berichte
- Inhaltliche Nacharbeitung von Konferenzen
- Führung der rollenden Planung von Sitzungen und Konferenzen sowie Koordination der Jahresplanung
- Führung und Koordination der Terminplanung und Agenda der Geschäftsführung
- Organisation und Administration von Personalanlässen, Jubiläen etc.
- Kontaktpflege zu verbandsinternen Anspruchsgruppen wie Zentralvorstand, Kantonalverbände und Samaritervereine, Schweizerisches Rotes Kreuz sowie verschiedenen Rettungsorganisationen und Stiftungen
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen der Geschäftsstelle, z.B. Datenschutzbestimmungen, Wirkungsorientierung, Archivierung etc.
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben eines Direktionssekretariats (Briefpost, eMail, Korrespondenzen, Wochenberichte usw.)

---

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung zur Direktionsassistenten eidg. FA oder Weiterbildungen mit vergleichbaren Erfahrungsausweisen
- Leitungsausweis in der Planung und Organisation von Sitzungen, Erstellen von Protokollen, Referate und Berichte
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen, zu strukturieren und konzeptionell darzustellen
- Organisationstalent, Teamplayer und Freude im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern
- Rasche Auffassungsgabe, Motivation und Freude an der Erbringung von verbandsinternen Dienstleistungen
- Sehr guter schriftlicher Ausdruck und Fähigkeit, exakte, prägnante und adressatengerechte Dokumente zu verfassen
- Stilsichere Sprachkenntnisse in DE und FR (mind. B2) in Wort und Schrift, IT und EN von Vorteil
- Erfahrungen in einer Verbandsorganisation oder in Non-Profit-Organisationen von Vorteil
- Flexible und belastbare Persönlichkeit mit zeitlicher Flexibilität (5-7 Samstage pro Jahr)

---

### UNSER ANGEBOT

- Funktion mit grossem Gestaltungsspielraum und viel Eigenverantwortung in einem sehr dynamischen Umfeld
- Flexibles und ortsunabhängiges Arbeiten (Arbeitsplatz in Olten sowie Homeoffice möglich)
- Gute ÖV-Anbindungen am Standort Olten
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen

Herr Daniel Karbe, Leiter Human Resources, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung an [jobs@samariter.ch](mailto:jobs@samariter.ch). Bewerbungen via Personalvermittlungen können nicht berücksichtigt werden.