

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 800 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 des Direktionsstabes und Unterstützung der Geschäftsführung am Standort Olten suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine umsetzungsstarke Persönlichkeit als

FACHSPEZIALIST:IN OFFICE MANAGEMENT & RECHT (JURIST:IN) 80-100%

AUFGABEN

- **Führungsunterstützung:** Vorbereitung, Koordination, Organisation und Sicherstellung der rollenden Planung von verbandsinternen Sitzungen und Verbundkonferenzen
- Verfassen und redigieren anspruchsvoller Dokumente wie Präsentationen, Protokolle, Konzepte, Referate, Grundsatzdokumente, Reglemente und Berichte etc.
- Kontaktpflege zu verbandsinternen Anspruchsgruppen wie Zentralvorstand, Kantonalverbände und Samaritervereine, Schweizerisches Rotes Kreuz sowie verschiedenen Rettungsorganisationen und Stiftungen
- **Rechtsfragen:** Koordination von verbandsinternen und -externen Vernehmlassungen und rechtlichen Vorabklärungen in den Bereichen Vereins-, Stiftungs- und Markenrecht
- Erarbeitung und Revision von Statuten, Reglementen, Basisdokumenten inkl. juristische Aspekte
- **Datenschutz:** Koordination sämtlicher Datenschutzaktivitäten und Schnittstelle zum Datenschutzbeauftragten
- **Internes Kontrollsystem (IKS):** Sicherstellung und Weiterentwicklung des IKS
- **Projekt Management Office:** Entwicklung von Standards, Methoden und Tools im Projektmanagement
- Mitarbeit in komplexen bereichsübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen der Geschäftsstelle, z.B. Datenschutzbestimmungen, Wirkungsorientierung, Archivierung, Dokumentenmanagement, Vertragswerke etc.

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium in Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft und/oder andere juristische Weiterbildungen mit vergleichbaren Erfahrungsausweisen
- Vertiefte juristische Kenntnisse/Erfahrung bei rechtlichen Fragestellungen von Vereinen und Stiftungen
- Leistungsausweis in der Planung und Organisation von Sitzungen, Erstellung von Protokollen, Referate und Berichte sowie im Projektmanagement
- 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 (3-4 Samstage pro Jahr)

UNSER ANGEBOT

- Funktion mit grossem Gestaltungsspielraum, Entwicklungspotenzial 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

Frau Eliane Kofmehl, Fachspezialistin Human Resources, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung an jobs@samariter.ch. Bewerbungen via Personalvermittlungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Mit der Zusendung der Bewerbung willigt der/die Kandidat/in ausdrücklich ein, dass die Personaldaten durch die mit der Stellenbesetzung beauftragten Personen während und bis zum Abschluss des Rekrutierungsprozesses bearbeitet und im eRecruitingssystem gespeichert werden.