



Wir suchen eine tatkräftige, pfiffige / einen tatkräftigen, pfiffigen

Sekretärin und Koordinatorin Sekretär und Koordinator

im Homeoffice, anfangs ca. 20%

DENK-WEGE ist ein renommiertes schulisches Präventionsprogramm, das durch die systematische Förderung sozial-emotionaler, -kognitiver und sprachlicher Kompetenzen von Kindergarten- und Primarschulkindern nachhaltig eine gesunde Entwicklung von Kindern unterstützt. Es trägt dazu bei, externalisierendes und internalisierendes Problemverhalten zu reduzieren, die Lernbereitschaft zu erhöhen und fördert die psychische Gesundheit.

Für unser **DENK-WEGE – Büro** suchen wir eine **freundliche, zuverlässige und speditive Person**, die administrative, koordinative und organisatorische Aufgaben übernimmt.

Als Sekretär:in übernehmen Sie beispielsweise folgende Aufgaben:

- Koordination von Coachingterminen der Projektmitarbeitenden (Einholen der Möglichkeiten bei Lehrpersonen, nachfragen, Pläne erstellen und absprechen)
- Ausstellen von Kursbestätigungen
- Bearbeitung von Dokumenten: Eintragen und Zusammentragen von Angaben
- Organisatorische Planung von Schulungsräumen
- Logistik: Bearbeitung von Bestellungen und Versänden, Führen des Inventars
- Versand Denk-Wege – Info
- Je nach Entwicklung: Rechnungsstellung und Budgetführung.

Rahmen:

- Die Arbeiten werden gemäss den Bedingungen der Universität Zürich auf Stundenlohnbasis (Festanstellung mit variablem Pensum) auftragsbezogen geleistet und honoriert. Ideal ist, wenn Sie mehrmals pro Woche für DENK-WEGE tätig sein können, das Pensum somit aufteilen, da die Koordination und Absprachen so Schritt für Schritt vorangebracht werden können. Die Arbeiten unterliegen jahreszeitlichen Schwankungen, d.h. das monatliche Pensum variiert; insgesamt ergibt sich eine ungefähre Jahresarbeitszeit.
- Die Stelle kann ab sofort oder je nach Möglichkeit angetreten werden. Wichtig: Angestrebt wird eine längerfristige Mitarbeit im Projekt.
- DENK-WEGE ist ein finanziell selbsttragendes Projekt, das vollständig durch die engagierten und kompetenten Leistungen der Mitarbeitenden getragen wird.

Sie bringen mit:

- Sie können mit Word und Excel gewandt umgehen
- Sie sind freundlich, engagiert und äusserst zuverlässig; Sie haben Geduld, bei den koordinativen Aufgaben dranzubleiben
- Sie arbeiten speditiv und haben Pepp ☺, Sie sind effizient
- Sie sind am Schulfeld (Primarschule, Kindergarten) interessiert und damit vertraut, die Unterstützung von Lehrpersonen stellt für Sie eine sinnvolle Sache dar
- Sie sind sprachlich gewandt und sattelfest und können korrekte Emails und Texte schreiben
- Sie sind unkompliziert, flexibel und können sich auf Gegebenheiten einstellen; Sie helfen mit, anstehende Probleme oder Herausforderungen zu lösen
- Sie arbeiten gern selbstständig und im Homeoffice und teilen die Arbeit gerne auf.

Wir bieten Ihnen:

- Ein hochmotiviertes, freundliches und kompetentes Team, das Sie gut in Ihre Aufgaben einführen wird
- Selbstständigkeit beim Erfüllen der Aufgaben, Zeiteinteilung mit Spielraum (im Homeoffice) – ideal evtl. auch für Eltern, die gerne von zu Hause aus stundenweise arbeiten
- Einen Einsatz für ein renommiertes, hochspannendes und sinnvolles Projekt.

Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme!

Bitte senden Sie die üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, wichtige Abschlüsse) per Mail an die DENK-WEGE - Projektleiterin: **Dr. Rahel Jünger, Universität Zürich, Institut für Erziehungswissenschaft IFE, c/o Säntisrain 11, 8820 Wädenswil, rjuenger@ife.uzh.ch.**

Bei Fragen stehe ich gerne per Mail zur Verfügung.