spielzeit
Psychologie & Beratung

Assistenz der Geschäftsleitung 70 % (vor Ort)

Über uns

Die Spielzeit ist eine gemeinnützige psychologische Fachstelle in Zürich. Seit über 40 Jahren begleiten wir Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit Behinderung, Neurodiversität oder Krankheit sowie ihre Familien und Bezugspersonen. Neben Psychotherapie, Diagnostik und Beratung bieten wir Fachpersonen und Institutionen Fallberatungen, Supervisionen und Fortbildungen an.

Zur Ergänzung unseres Assistenzteams suchen wir per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine vielseitige Persönlichkeit, die mitdenkt, vorausgeht und in eine anspruchsvolle Verantwortung zwischen Geschäftsleitung und Praxisorganisation hineinwachsen will. Zusammen mit der leitenden Assistenz unterstützen Sie den Geschäftsleiter der Spielzeit und des MLFI und sorgen dafür, dass die Ziele für Fachstelle, Stiftung und Team umgesetzt werden: Sie behalten gerne den Überblick und begleiten die Abläufe. An drei Tagen pro Woche unterstützen Sie den Telefondienst und sind für hilfesuchende Familien und Fachstellen die erste Ansprechperson.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung des Geschäftsleiters in Praxisorganisation und Personalmanagement; im Rahmen vereinbarter Abläufe handeln sie selbständig
- Vorbereitung und Betreuung unserer Angebote für Fachpersonen sowie für Patientinnen und Patienten
- Sie nehmen telefonische Anfragen von Familien, Fachstellen und Institutionen entgegen, klären das Anliegen und leiten es weiter
- Mitarbeit in Projekten der Stiftung und Weiterentwicklung administrativer Abläufe
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung (rund fünf Jahre) im Office, in der Assistenz oder Sachbearbeitung sowie den Ehrgeiz, sich zur Assistenz der Geschäftsleitung zu entwickeln
- Sie lernen schnell, denken voraus, auch ungefragt, setzen Prioritäten und vertreten sie
- Strukturierte, sorgfältige und verbindliche Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Diskretion
- Stilsicheres Deutsch auf Muttersprachniveau, gute Englischkenntnisse, sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Verlässliche Präsenz an festen Arbeitstagen ab 8.00 Uhr
- Freude an der interdisziplinären Zusammenarbeit mit Psychologie und Medizin

Das bieten wir

- Eine Entwicklungsstelle: Sie wachsen mit Begleitung schrittweise in die Verantwortung GL Assistenz zwischen Geschäftsleitung und Praxisorganisation hinein
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Raum für Selbständigkeit
- Ein wertschätzendes, kollegiales und interdisziplinäres Arbeitsumfeld
- Echten Gestaltungsraum, eigene Dossiers und Raum für berufliche Entwicklung
- Eine sinnstiftende Aufgabe in einem spezialisierten psychologischen und gemeinnützigen Umfeld

Pensum und Arbeitstage
Das Arbeitspensum beträgt 70 %. Feste Arbeitstage sind Mittwoch, Donnerstag und Freitag, dazu kommt ein Halbtag nach Vereinbarung. Arbeitsbeginn ist um 8.00 Uhr; am Mittwoch und Freitag eröffnen Sie die Fachstelle. Das Pensum lässt sich gut mit einer berufsbegleitenden Weiterbildung verbinden.

Arbeitsort
Arbeitsort ist die Spielzeit an der Spyristrasse 7 in 8044 Zürich. Die Tätigkeit wird vollständig vor Ort ausgeübt; Homeoffice ist für diese Position nicht vorgesehen.

Ihre Bewerbung
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Rilana Trachsel.

Zeigen Sie Individualität - Wir freuen uns, wenn Sie keine KI für Ihr Bewerbungsschreiben verwenden.

Rilana Trachsel, Assistenz der Geschäftsleitung
rilana.trachsel@spielzeit.ch

Spielzeit Psychologie & Beratung
Spyristrasse 7 / CH-8044 Zürich
www.spielzeit.ch