



LIECHTENSTEINISCHES ROTES KREUZ

Das Liechtensteinische Rote Kreuz engagiert sich seit über 80 Jahren im Zeichen der Menschlichkeit. Mit unseren Dienstleistungen unterstützen wir Menschen in unterschiedlichsten Lebenslagen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die als Dreh- und Angelpunkt für das Generalsekretariat agiert.

Mitarbeiter:in der Geschäftsstelle (Administration & Organisation) 80%

per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten die zentrale Administration inkl. Buchhaltung und Personaladministration.
- Sie sind die erste Ansprechperson für Besucher:innen und Stakeholder sowie für telefonische und schriftliche Anfragen.
- Sie planen und organisieren Veranstaltungen und interne Anlässe.
- Sie haben die Verantwortung über die Mitglieder-, Spender-, und Kontaktverwaltung.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in der Vorbereitung von Sitzungen, Präsentationen und Protokollen.
- Sie arbeiten bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung administrativer Prozesse mit.
- Sie setzen diverse Kommunikationsarbeiten, insb. für die digitalen Kanäle um.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen (z.B. als Direktionsassistent:in).
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer verantwortungsvollen administrativen Funktion (bestenfalls auch in der Buchhaltung und Personaladministration).
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit einer strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise.
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit Menschen.
- Selbstständige Arbeitsweise, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein.
- Vernetztes Denken sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie eine hohe Affinität zu digitalen Anwendungen.
- Deutsch als Muttersprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erfahrung mit CRM-Systemen und Grafikprogrammen (z.B. Canva) von Vorteil.

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Schlüsselposition.
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit bereichsübergreifenden Aufgaben.
- Viel Eigenverantwortung sowie individuelle Gestaltungsmöglichkeiten.
- Moderne Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten.
- Zugang zum grössten humanitären Netzwerk der Welt und die Möglichkeit aktiv zur Weiterentwicklung des Liechtensteinischen Roten Kreuz beizutragen.

Interessiert?

Nicole Matt-Schlegel freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 31. August 2026** an nicole.matt@roteskruz.li. Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantworten wir gerne per Telefon auf +423 222 01 30 oder per E-Mail an info@roteskruz.li.