

Zur Verstärkung unseres Teams in Wallisellen suchen wir per 01.08.2026 oder nach Vereinbarung...

Mitarbeiter/in Administration & Support (40%)

Arbeiten Sie gerne auf eine grosse Vision hin? Liegt es Ihnen, Menschen und Organisation verlässlich zusammenzubringen? In dieser Schlüsselrolle tragen Sie dazu bei, dass OM Schweiz Menschen bewegen kann.

UNSER ANGEBOT

- Internationales Umfeld mit Einblick in Gottes Wirken weltweit
- Familiäres Arbeitsklima in unserem dynamischen Team
- Gemeinsame Gebets- und Andachtszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten in- und ausserhalb von OM
- Fixes Gehalt mit den üblichen Sozialleistungen

IHRE AUFGABEN

- Unterstützen in der Services Abteilung von OM Schweiz
- Mitgestalten eines serviceorientierten und effizienten Büroalltags
- Mitarbeit bei zentralen Abläufen und Prozessen
- Übersicht von Infrastruktur, Arbeitsplätzen und Büroorganisation
- Unterstützung im Bereich Debitoren/ Kreditoren, Spendenbuchhaltung und Reporting
- Aufbau und Pflege eines Partner-Netzwerkes*

IHR PROFIL

- Lebendige Beziehung zu Jesus
- Serviceorientiert und hilfsbereit
- Klare, wertschätzende Kommunikation
- Teamfähig, selbständig und proaktiv
- Strukturiert und verlässlich; mit Blick fürs grosse Ganze
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Sehr gute Microsoft-365-Kenntnisse
- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit KI-Tools
- IT-Kenntnisse von Vorteil



HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Werden Sie Teil unserer bedeutungsvollen Mission und freuen Sie sich darauf, gemeinsam Menschen zu bewegen, indem Sie Menschen mit dienendem Herzen unterstützen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an leitungsteam.ch@om.org

*OM arbeitet auf Spendenbasis.