

Die 1875 gegründete Stiftung ZSF ist eine gemeinnützige Organisation, die Ferienlager für Kinder der Stadt Zürich organisiert. Im Zentrum unserer Arbeit stehen faire und sozial gerechte Ferienangebote: Die Lagerkosten richten sich nach dem Familieneinkommen und ermöglichen so Kindern unabhängig von ihrer finanziellen Situation unvergessliche Ferienerlebnisse. Zur Erfüllung dieses Auftrags arbeitet die Stiftung eng mit dem Schul- und Sportdepartement der Stadt Zürich zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir per sofort eine engagierte Studentin oder einen engagierten Studenten als

## **Mitarbeiter\*in Administration Geschäftsstelle**

(Stundenlohn, ca. 10-15 Stunden/Woche, befristet bis 31. Dezember 2026)

### **Das bewegst du bei uns**

- Du unterstützt die Geschäftsstelle bei administrativen und organisatorischen Aufgaben rund um die Planung und Durchführung unserer Ferienlager sowie im Rechnungswesen
- Du wirkst bei Feedback- und Evaluationsprozessen zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung unserer Ferienangebote mit.
- Du bearbeitest Anfragen für die Vermietung unserer stiftungseigenen Ferienhäuser und unterstützt bei der Koordination der Belegungen.
- Du unterstützt beim Aufbau und der Auswertung von Statistiken und Analysen zu Angeboten, Projekten und Tätigkeitsbereichen der Stiftung.
- Je nach Erfahrung und Interesse übernimmst du zusätzliche Aufgaben in Projekten zur Weiterentwicklung der Stiftung.

### **Das bringst du mit**

- Du studierst in einem wirtschaftlichen, verwaltungsnahen oder organisationsbezogenen Bereich oder in einem vergleichbaren Studiengang.
- Freude an vielseitigen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamgeist.
- Idealerweise erste Erfahrung im Umgang mit Zahlen, Statistiken und Auswertungen.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Office-Anwendungen.
- Interesse an Prozessanalyse, Digitalisierung und der Weiterentwicklung von Abläufen.

### **Das erwartet dich bei uns**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit sozialem Mehrwert für Kinder und Jugendliche.
- Vielfältige Aufgaben mit Verantwortung und Raum für eigene Ideen.
- Einblicke in Administration, Kommunikation, Organisationsentwicklung und Projektarbeit.
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen.
- Ein engagiertes Umfeld mit respektvoller Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und einem kurzen Motivationsschreiben bis zum 12. Juni 2026 per E-Mail an [geschaeftsleitung@zsf.ch](mailto:geschaeftsleitung@zsf.ch).

Bei Fragen zur Stelle steht dir unsere Geschäftsführerin Katharina Wistel gerne unter 077 415 11 44 oder per E-Mail zur Verfügung.