

Wir beraten Menschen, die mit einer HIV-Infektion leben und erreichen mit unseren HIV/STI-Präventionsangeboten Menschen in vielfältigen Lebenszusammenhängen. Weitere Schwerpunktthemen sind sexuelle Orientierungen und Geschlechtsidentität.

Auf den 1. September 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir eine\_n

## **Sachbearbeiter\_in / Projektmitarbeiter\_in 60%**

### **Ihr Aufgabenbereich**

Sie führen die Administration und Buchhaltung des Vereins und der Geschäftsstelle inklusive Personaladministration. Die Aktualisierung der Webseite sowie diverse Publikationen liegen in Ihrer Verantwortung. Sie leiten das langjährige Angebot Mädchenpower für den ganzen Kanton. Zur Unterstützung der Fachmitarbeitenden übernehmen Sie Aufgaben in der Beratung und Prävention sowie im administrativen und organisatorischen Bereich.

### **Ihre Fähigkeiten**

Sie sind interessiert, Ihr breites Wissen und Engagement in unseren dynamischen Betrieb und in unser Team einzubringen. Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und/oder über mehrjährige Berufserfahrung in der Administration. Sie haben vertiefte PC-Kenntnisse und sind interessiert an psychosozialen und gesundheitlichen Fragen. Als kommunikative Persönlichkeit gestalten Sie Ihre Arbeit initiativ und selbständig im Rahmen der Stellenziele und Vorgaben.

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Fundierte thematische Einarbeitung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am **14. März 2018** an Lisa Janisch, Geschäftsleiterin, Aids-Hilfe Graubünden, Lürlibadstrasse 15, 7000 Chur oder elektronisch an [info@aidshilfe-gr.ch](mailto:info@aidshilfe-gr.ch). Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Stelleninhaberin Susanne Bünzli oder an Lisa Janisch, Tel. 081 252 49 00.