

Papilio ist ein Ort der Unterstützung und Entwicklung. Rund 130 Mitarbeitende engagieren sich täglich mit Herz in den Bereichen Therapie, Beratung, Betreuung sowie in unserer heilpädagogischen Schule. Gemeinsam schaffen wir Räume, in denen Menschen wachsen, sich entfalten und neue Perspektiven entwickeln können.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 01. August 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte, strukturierte und mitdenkende Persönlichkeit als

Assistent:in Geschäftsführung 60 – 80 %

Deine Rolle In dieser Funktion arbeitest du eng mit der Geschäftsführerin zusammen und übernimmst eine zentrale Drehscheibenfunktion innerhalb der Organisation. Du hältst im Hintergrund die Fäden zusammen, koordinierst, organisierst und denkst aktiv mit.

Was du bewegst

- Organisation, Vorbereitung und Protokollführung von Sitzungen (inkl. Stiftungsrat)
- Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Drehscheibenfunktion zwischen Geschäftsführung, internen Bereichen und externen Anspruchsgruppen
- Mitarbeit im Spendenwesen sowie Unterstützung bei Fundraising-Aktivitäten
- Mitverantwortung für die Kommunikation (insbesondere Social Media, exkl. HR-Themen)
- Planung, Organisation und Begleitung von internen und externen Anlässen sowie Veranstaltungen
- Selbständige Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Mitarbeit bei der Fakturierung (Therapie, Schule und Kita)

Was du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in einer Assistenzfunktion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Freude an digitalen Tools sowie Social Media
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Kommunikationsstark im Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- Teamorientierte, initiative Persönlichkeit mit Blick fürs Ganze
- Interesse an der Arbeit in einer Non-Profit-Organisation

Deine Zukunft bei uns

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit nahe an der Geschäftsführung
- Arbeitsort auf dem Areal der Stiftung Papilio mit moderner Infrastruktur
- Eine offene, unkomplizierte Arbeitskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein engagiertes, unterstützendes Team mit viel Herz und Humor
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Faire Löhne, überdurchschnittliche Sozialleistungen und Unterstützung bei familienergänzender Betreuung
- Möglichkeit, bis zu 2 zusätzliche Ferienwochen zu erwerben

Bring dein Organisationstalent, deine Ideen und deine Neugier bei uns ein – wir freuen uns auf dein Bewerbungsdossier inklusive Motivationsschreiben.

Mehr zu uns, den Angeboten und deiner Zukunft bei uns auf www.papilio-uri.ch/jobs

Auskünfte & Unterlagen an

Odetta Giovanoli
Geschäftsführerin
041 874 13 70
odette.giovanoli@stiftung-papilio.ch

Gotthardstr. 14
6460 Altdorf

041 874 13 00
info@stiftung-papilio.ch

Mehr Infos:
papilio-uri.ch

Mehr Erfahren

