



«Bewusst bewegt» ist unser Leitsatz. Wir wollen durch unsere Dienstleistungen und unsere Arbeit etwas bewegen! Für Menschen mit Rheuma. Dafür suchen wir Ihre Unterstützung.

Kaufmännische Allrounderin / Kaufmännischer Allrounder (80-100%) (m/w/d)

Ab 1. August 2025 oder nach Vereinbarung

Die Rheumaliga Schweiz ist eine dynamische Non-Profit-Organisation mit Sitz in Zürich. Mit unserem engagierten Team von rund 30 Mitarbeitenden sind wir ein starker Partner für rund 2 Millionen Rheuma-Betroffene in der Schweiz, die wir beraten, begleiten, informieren und in ihrem Alltag stärken. Dafür stellen wir Betroffenen unter anderem ein ausgesuchtes Sortiment an Hilfsmitteln zur Verfügung, die sie in einer eigenständigen Lebensführung unterstützen.

Das erwartet Sie

- Ein humorvolles und engagiertes Team, das auf flachen Hierarchien und offener Kommunikation basiert.
- Arbeitsplatz im pulsierenden Kreis 5, rund 10 Minuten zu Fuss vom Zürich HB entfernt.
- Eine 40-Stunden-Woche mit Jahresarbeitszeit und die Möglichkeit, ein Teil des Pensums im Homeoffice zu arbeiten.
- Attraktive Sozialleistungen und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld

Ihr künftiges Aufgabenfeld

- Abwicklung aller administrativen Aufgaben rund um das Bestellwesen der Hilfsmittel (Auftragsabwicklung, Kundenservice)
- Pflege und Wartung unseres Hilfsmittel-Webshops (Sortimentspflege, Überwachung der Funktionalität etc.)
- Beratung unserer Kundinnen und Kunden telefonisch und per E-Mail beim Kauf der passenden Hilfsmittel in Deutsch und Französisch, bei Bedarf auch in weiteren Sprachen
- Unterstützung des Marketing- und Kommunikationsteams bei inhaltlichen Fragen zu den Hilfsmitteln
- Mitarbeit an Projekten zur administrativen Optimierung und Weiterentwicklung des Bereichs Hilfsmittel

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Kundenfreundliche, dienstleistungsorientierte Grundhaltung
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse; Italienischkenntnisse von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und vernetztem Denken für die gesamte Non-Profit-Organisation



- Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Teams, SharePoint etc.) sowie Begeisterung für digitale Prozesse und neue Softwareprodukte
- Erfahrung im Online-Handel und mit entsprechenden Systemen (ERP, SEO/SEA, Webanalyse-Grundlagen) sind von Vorteil

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum 25.07.2025 per E-Mail an: Katrin Bleil, Leiterin HR & Administration, personal@rheumaliga.ch

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Karin Imholz, Leiterin Gesundheitsversorgung und Prävention, unter Tel. 044 487 40 00 gerne zur Verfügung.