



insieme Zürich Stadt und Bezirk Meilen gehört in der Schweiz seit 1957 zu den grössten Betreuungs- und Freizeitangebietern für Menschen mit einer Beeinträchtigung. Das Angebot umfasst Ferienwochen, Kurse, Ausflüge, Öffentlichkeitsarbeit sowie ein Kulturlokal in Zürich-Oerlikon. Durch das vielseitige Freizeitangebot und unserer Öffentlichkeit tragen wir zur Inklusion in der Gesellschaft bei. Im Mittelpunkt stehen der Mensch, seine Vielseitigkeit und das Zusammengehörigkeitsgefühl.

Wir suchen für die Geschäftsstelle per sofort oder nach Vereinbarung eine serviceorientierte

Mitarbeiter:in Administration 40%

Ihre Aufgabe besteht darin, die Geschäftsstelle in der Administration des Ferien- und Kursangebotes und der Assistenz der Geschäftsleitung **an vier Halbtagen** zu unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allgemeinen Administrationsaufgaben sowie Ferien-/Kursadministration
- Mitarbeit bei Versänden und Ferienvorbereitung und –nachbereitung
- Aktualisierung der Datenbank sowie Fragebögen der Ferienteilnehmenden
- Bedienung der Telefonzentrale und Bearbeitung der Print- und E-Mail-Post
- Verwaltung des Büro- und Ferienmaterials, Apothekenkoffer und Marketingmaterial
- Bereitstellung/Beladung/Ausladung von Ferienmaterial
- Verantwortung für Busvermietung und Reinigung
- Vorbereitung von Präsentationen und Geschäftsunterlagen
- Unterstützung bei Sitzungen (Generalversammlung, Vorstand, Team-Sitzung)

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in Administration
- Gute Anwenderkenntnisse von MS-Office und CRM-Datenbanksystemen
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie stilsicheres Deutsch, Französisch v. Vorteil
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln sowie hohes Qualitätsbewusstsein
- Belastbare, gefestigte und kommunikative Persönlichkeit
- Teamfähig-, Zuverlässig- und Sorgfältigkeit
- Organisatorisches Geschick und PW-Führerschein

Wir bieten

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Stelle in einem der führenden Vereine für Menschen mit einer Beeinträchtigung. Wir fördern die fachliche und persönliche Weiterentwicklung. Sie arbeiten mit einem jungen, innovativen und motivierten Team in einer zeitgemässen und familiären Arbeitsumgebung. Arbeitsplatz ist das einzigartige Kulturlokal in zentraler Lage in Zürich-Oerlikon.

Kontakt: Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto in elektronischer Form an: info@insieme-zuerich.ch bis 30. April 2024. Ihre Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Sarah Kollbrunner, Bereichsleiterin Administration & Finanzen unter der Telefonnummer +41 44 381 21 05. Weitere Informationen unter: www.insieme-zuerich.ch.