

Für unseren **Bereich Integration & Sozialdienst** suchen wir per **01.07.2024** oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Backoffice 80-100%

Die Sozialbetriebe Christuszentrum mit Sitz in Zürich-Altstetten bieten Wohn- und Arbeitsplätze mit Integrationsperspektiven für psychisch beeinträchtigte Menschen an.

In der vielseitigen Aufgabe als Mitarbeiter/in Backoffice arbeiten Sie in einem kleinen Team mit den folgenden Schwerpunkten:

Ihre Aufgaben

- Administration der Klientendossiers, Verträge etc.
- Telefondienst, Mailings, Terminpflege und Postbearbeitung
- Korrespondenz mit zuweisenden Stellen, Behörden und Versicherungen
- Unterstützung der Bereichsleitung bei Schulungen, Reportings, Controllings etc.
- allgemeine Büro - und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben
- Protokollführung an Sitzungen
- Unterstützung der Job Coaches und Fachbetriebe in der Sachbearbeitung
- Empfangsdienst.

Ihr Profil:

- Sie sind eine jüngere Person mit Affinität zum Digitalen
- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung
- Sie haben sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Sie verfügen über Gewandtheit und Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Sie verfügen über eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind interessiert an einer Tätigkeit im Sozialbereich
- Sie haben einen persönlichen Bezug zum christlichen Glauben.

Unser Angebot:

- Es erwartet Sie ein interessanter Arbeitsplatz in einem christlichen Werk
- Wertschätzendes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Der Arbeitsort ist gut mit dem ÖV erreichbar (Zürich-Altstetten)
- Die Möglichkeit zu ergänzenden Weiterbildungen, die zum Arbeitsfeld passen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Alexander Preiss, Leiter Integration & Sozialdienst, a.preiss@christuszentrum.ch, der Ihnen gerne Fragen zur Stelle beantwortet (044 438 88 17).