

Mitarbeiter*in Empfang und Administration (100%)

sintegrA zürich ist eine soziale Institution, die sich seit über 25 Jahren für die soziale und berufliche Integration von Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung engagiert und in vier Betrieben verschiedene Angebote führt. Für unseren Standort Hofackerstrasse (Geschäftsstelle und Betreuungsdienst) suchen wir **auf 1. September oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiter*in Empfang und Administration (100%)**.

Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter*in Empfang und Administration sind Sie die erste Ansprechperson für Anrufende und Besucher*innen. Mit Ihrem einwandfreien Auftritt, Ihrer ausgeprägten Kundenorientierung und Ihrer hohen Sozialkompetenz interagieren Sie dienstleistungsorientiert und mit Fingerspitzengefühl mit IV-Mitarbeitenden, Kund*innen und Fachpersonen und triagieren die verschiedenen Anliegen geschickt. Sie koordinieren selbständig Ihre unterschiedlichen Aufgaben, zu denen auch die Post, das Bestellwesen und organisatorische Aufgaben im direkten Kontakt mit IV-Mitarbeitenden und Kund*innen gehören. Mit Ihrem guten Blick für Aufgaben helfen Sie mit, die Arbeitsumgebung anprechend zu gestalten und übernehmen auch Ämtli wie Zeitungen bündeln oder Pflanzengiessen. Ihre administrativen Aufgaben wie Rapporteingaben erledigen Sie auch in hektischen Zeiten mit vielen Unterbrechungen konzentriert und fehlerfrei. Im Umgang mit dem Computer arbeiten Sie versiert und sorgfältig. Sie organisieren Spontaneinsätze sowie Vertretungen von Mitarbeiter*innen. Sie sind in einem offenen und engen Austausch mit dem Fachteam.

Anforderungen

Wir wenden uns an eine verständnisvolle, offene und fröhliche Person, die den direkten Umgang mit Menschen sehr schätzt und gleichzeitig die Grenzen Ihrer Rolle gut einhalten kann. Sie bringen eine gewisse zeitliche Flexibilität und folgende Qualifikationen mit:

- administrative bzw. kaufmännische Grundausbildung
- Affinität zu Computerprogrammen und solide Anwendungskennnisse der MS-Office-Palette
- Erfahrung im direkten Kundenkontakt und mit unterschiedlichen Menschen
- ausgeprägte Kundenorientierung und hohe Sozialkompetenzen
- organisatorisches Flair
- die Fähigkeit, mit Unterbrechungen und parallelen Anfragen umzugehen

Wir bieten

Einen spannenden und sinnstiftenden Arbeitsplatz an zentraler Lage in der Stadt Zürich.

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inklusive Angabe Ihrer Lohnvorstellung bis 29. Juli 2021 per Mail an: a.ryser@sintegra-zh.ch

Wir nehmen keine Bewerbungen von Vermittlungsbüros entgegen.

Für telefonische Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Betriebsleiterin Betreuungsdienst von integrA zürich, Frau Maria Lüchinger, Tel. 044 269 69 09.