

## Mitarbeiter\*in Sekretariat und Administration (50-60%)

---

Der Verein **sintegrA zürich** ist eine soziale Organisation, die sich seit 30 Jahren für die soziale und berufliche Integration von Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung engagiert und in vier Betrieben verschiedene Angebote führt.

Für die Integrationsmassnahmen am Standort Albulastrasse 57 suchen wir **per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung einen/eine Mitarbeiter\*in Sekretariat und Administration (50-60%)**.

### Ihr Aufgabengebiet

- Erste Ansprechperson für Anrufende und Besucher\*innen
- Terminplanung und Koordination der Aufnahme-Interviews
- Administrative Vorbereitungsarbeiten für die neueintretenden Klient\*innen und administrative Einführung am Eintrittstag
- Unterstützen bei den administrativen Belangen der externen Dozent\*innen
- Verantwortung für die Adress- und Stammdaten, inkl. Vorbereitungsarbeiten für Mailings
- Erstellen und Anpassen von Formularen und Vorlagen im Prozessdokumentations-System
- Überwachung und Pflege von technischen/digitalen Hilfsmitteln, wie Türschliess-System, Telefonie, Druckern und administrieren der externen Cloud-Lösung für Klient\*innen
- Protokollführung in Sitzungen
- Ferienstellvertretung der Sachbearbeitung «Abrechnung und Dienste»
- Unterstützen der Betriebsleiterin in administrativen und organisatorischen Belagen
- Sie sind in einem offenen Austausch mit dem Fachteam

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Technische Affinität und sehr gute Anwendungskennntnisse der MS-Office-Programme
- Erfahrung im direkten Kundenkontakt und mit unterschiedlichen Menschen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohe Sozialkompetenzen
- Organisatorisches Flair
- Fähigkeit konzentriert zu arbeiten trotz Unterbrechungen und parallelen Anfragen
- Offene, humorvolle und flexible Persönlichkeit

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen spannenden und vielseitigen Arbeitsplatz im sozialen Bereich in einem engagierten und humorvollen Team. Der Arbeitsort befindet sich an zentraler Lage beim Bahnhof Altstetten. Sie profitieren von regelmässigen Arbeitszeiten sowie internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten.

### Weitere Auskünfte

Haben wir Sie überzeugt? Dann senden Sie Ihr Dossier an [f.keller@sintegra-zh.ch](mailto:f.keller@sintegra-zh.ch). Für telefonische Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Betriebsleiterin Integrationsmassnahmen, Frau Monica Wetzstein, Tel. 044 269 69 31. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.