

Mitarbeiter*in Sekretariat und Administration (50%)

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 **ab Oktober oder nach Vereinbarung einen/eine Mitarbeiter*in Sekretariat und Administration (50%)**.

Die Stelle wird im Job-Sharing ausgeführt.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie sind Dreh- und Angelpunkt, stehen in Kontakt mit Klient*innen, SVA, Ausgleichskassen und sind in regem Austausch mit dem Fachteam
- 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
- Verrechnung an SVA und Ausstellen der IV-Taggeldbescheinigungen
- Verantwortung für die Adress- und Stammdaten, inkl. Vorbereitungsarbeiten für Mailings
- Erstellen und Anpassen von Formularen und Vorlagen im Prozessdokumentations-System
- Unterstützen bei den administrativen Belangen der externen Dozent*innen
- Überwachung und Pflege von technischen/digitalen Hilfsmitteln, wie Türschliess-System, Telefonie, Druckern und administrieren der externen Cloud-Lösung für Klient*innen
- Protokollführung in Sitzungen
- Unterstützen der Betriebsleiterin in administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung mit EFZ (Kauffrau/Kaufmann EFZ)
- Technische Affinität und sehr gute Anwendungskenntnisse 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 sekretariatim@sintegra-zh.ch. Für telefonische Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Stv.-Betriebsleiterin Integrationsmassnahmen, Therese Hager, Tel. 044 269 69 34. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.