

Zur Unterstützung unseres Teams in der Digitalisierung suchen wir eine motivierte Persönlichkeit als

MITARBEITENDE/R ADMINISTRATION

80 - 100 %

Das sind Deine Aufgaben:

- Postverarbeitung (Ein- und Ausgang)
- Bearbeitung von E-Mails
- allgemeine administrative Arbeiten

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in der Administration von Vorteil
- Einsatzfreudig, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Flexibilität
- Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Einzelarbeit gewohnt
- Kommunikative und humorvolle Persönlichkeit, Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Menschen
- Bezug einer IV-Rente (mindestens positiver Vorbescheid) oder Kostengutsprache vom Gemeindesozialamt

Wir bieten:

- Ein aufgestelltes und motiviertes Team
- Fachliche und sorgfältige Anleitung, Förderung und Betreuung
- 28 Ferientage
- 13 Monatslöhne
- Personalrestaurant und Mitarbeiterrabatt
- Sehr gute ÖV-Anbindung zum Hauptbahnhof Zürich / Hardbrücke
- Top moderner Arbeitsplatz im Kreis 5

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann rufe uns an um ein Erstgespräch zu vereinbaren.