



Wir setzen uns für eine soziale und ökonomisch gerechte Gesellschaft ein.

Das SAH Zürich ist eine eigenständige und gemeinnützige Non-Profit-Organisation. Im Auftrag der öffentlichen Hand bieten wir Bildungs- und Beschäftigungsprogramme, Sozial- und Rechtsberatungen sowie die Vermittlung von Arbeitseinsätzen und Arbeitsstellen für Menschen in Zürich und angrenzenden Kantonen an.

Besuchen Sie uns im Internet unter www.sah-zh.ch

AMIE Zürich bereitet junge Mütter individuell und zielgerichtet auf den Berufseinstieg vor, begleitet sie während ihrer Ausbildung und stärkt sie für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Plan B ist ein Motivationssemester im Gastronomie- und Nahrungsbereich. Schulabgänger*innen werden bei der Lehrstellensuche unterstützt und auf die Berufsausbildung vorbereitet.

Zur Verstärkung unseres Teams in Zürich-Binz suchen wir **per Dezember 2020** oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Administration und Empfang 30% (fix jeweils vormittags von Di. – Do.)

IHRE AUFGABEN

- Erfassung und Verarbeitung von Anmeldungen in der Datenbank (E-Case)
- Zuständig für Datenbank (Erfassung und Pflege)
- Abrechnungen, Report und Leistungsverrechnungen der arbeitsmarktlichen Massnahmen (AMM)
- Telefonischer Kontakt mit Zuweisenden, Teilnehmenden und Gästen
- Kassenabrechnungen und Debitoren, Monatsabschlüsse
- Diverse administrative Tätigkeiten (Post- und Versandwesen, Materialbestellwesen, Betriebsunterhalt)
- Unterstützung der Kursleitenden und Coaches im administrativen Bereich

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung mit EFZ
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Datenbank-Erfahrung von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung in der Dienstleistungsbranche und hohe Kundenorientierung
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil)
- Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Aktives Mitdenken
- Eigenverantwortliches Handeln
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Freude an der Administration

UNSER ANGEBOT

- Wir legen Wert auf hohe Fach- und Sozialkompetenz und fördern diese gezielt durch Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Teilzeitstellen, Jahresarbeitszeit und fünf Wochen Ferien sind bei uns schon lange Alltag.
- Unser Tätigkeitsfeld ist vielseitig, sinnstiftend und stetig im Wandel.

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Online-Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte ausschliesslich über diesen Link einreichen. **Bewerbungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden.**

[Online-Bewerbung](#)

Für Fragen steht Ihnen Nadja Fuchs, Angebotsleiterin AMIE, Tel. 043 960 91 63 (Mo./Di./Do.), gerne zur Verfügung.