



Die Zürcher Eingliederung ist ein Sozialwerk, das Menschen mit einer kognitiven und psychischen Beeinträchtigung Ausbildungs-, Beschäftigungs- und Dauerarbeitsplätze sowie Wohnmöglichkeiten anbietet.

Für unsere Administration suchen wir per 01. Dezember 2026, oder nach Vereinbarung

Assistenz Administration mit Herz und Organisationstalent 60% - 80%

Du behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick, arbeitest gerne mit Menschen und kannst eine Vielzahl an wiederkehrenden Aufgaben zuverlässig erledigen? Dann könnte diese abwechslungsreiche Stelle genau das Richtige für dich sein.

Das bringst du mit:

- Freude an Planung, Organisation und Koordination
- Gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Gute IT-Anwenderkenntnisse und Freude am Umgang mit digitalen Tools
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Teamgeist und eine offene, hilfsbereite Art
- Eine positive und aufgestellte Persönlichkeit
- Interesse und Offenheit im Umgang mit Menschen mit Beeinträchtigungen
- Kaufmännische Erfahrung von Vorteil

Das erwartet dich:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Ein kollegiales Team mit aufgestellten Leuten
- Viel Raum für Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Organisationstalent und Mitdenken gefragt sind
- Aufgaben, bei denen kein Tag genau gleich ist

Wenn du gerne organisierst, schnell Zusammenhänge erkennst und dich in einem motivierten Team wohlfühlst, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

