



Stiftung RgZ

Für eine unbehinderte Entwicklung

Die Stiftung RgZ unterstützt seit über 60 Jahren die Entwicklung, Lebensgestaltung und soziale Integration von mehr als 2700 Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit Bewegungsauffälligkeiten und Entwicklungsbeeinträchtigungen, geistiger oder mehrfacher Behinderung. An diversen Standorten um den Zürichsee betreibt sie mit rund 280 Mitarbeitenden Frühberatungs- und Therapiestellen, heilpädagogische Schulen, Wohnheime, betreutes Wohnen, Tages- und Werkstätten sowie ein Restaurant.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Administration in Zürich-Altstetten suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung**

MitarbeiterIn Empfang/Telefonzentrale (50%)

Montag – Freitag 7.45 – 12.00 Uhr

Ihre Aufgaben

- Empfangsarbeiten:
 - Empfangen von externen Gästen, Klienten, Lieferanten etc.
 - Telefonzentrale
 - Post empfangen, sortieren und verteilen
- Allgemeine Administrationsarbeiten
 - Bewirtschaften des Büromaterials
 - Führen des Kassenbuchs
 - Ferienvertretung im Team

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufslehre EFZ
- Gepflegtes Auftreten
- Dienstleistungsorientiert, teamfähig, zuverlässig, belastbar und aufgeschlossen
- Vernetztes und strukturiertes Denken, lösungsorientiertes Handeln
- gute MS-Office Kenntnisse, von Vorteil: Abacus oder Polypoint
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Arbeit in einem sozialen Umfeld

Suchen Sie ein langfristiges Engagement mit viel Gestaltungsfreiraum, in dem Menschen mit besonderen Bedürfnissen im Zentrum stehen? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung als PDF-Datei.

Stiftung RgZ
Administration, Jana Duff
Telefon 058 307 11 11, bewerbungen.admin@stiftung-rgz.ch, www.stiftung-rgz.ch