

Der Förderverein cocomo ist eine Nonprofit-Organisation mit Sitz in Zürich und einem weiteren Standort in Bern. Seit 2003 arbeiten wir erfolgreich für die berufliche Integration von Menschen mit Unterstützungsbedarf.

Für die kontinuierliche Weiterentwicklung des Betriebes im Bereich Administration suchen wir für unseren Standorte in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Verwaltung / Sekretariat 50% - 60%

(vorzugsweise 3 Vormittage und 1 ganzer Tag)

Dein zukünftiger Aufgabenbereich beinhaltet:

- Empfangen von Teilnehmenden und Beantwortung von administrativen Fragen
- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit
- Erfassen und Verarbeiten von Kreditoren und Debitoren im Abacus
- Allgemeine administrative Arbeiten

Du bist:

- dynamisch, kunden- und dienstleistungsorientiert und arbeitest gerne im Team

Du begeisterst uns mit:

- kaufm. Grundausbildung EFZ oder Handelsschulabschluss
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- sehr gute Kenntnisse in MS Office und Erfahrung im Abacus von Vorteil
- Du bist kunden- und dienstleistungsorientiert und arbeitest gerne im Team
- Du arbeitest selbständig und zielorientiert und bist flexibel im Handeln und Denken

Unser Angebot an Dich:

Der Förderverein cocomo bietet Dir eine sinnstiftende, spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit. Bei uns hast Du die Möglichkeit mitzuwirken und Dich persönlich weiterzuentwickeln. Homeoffice ist nach der Einarbeitungszeit in Absprache möglich.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung an: bewerbungen@cocomo.ch.

Hast Du noch weitere Fragen? Gerne beantwortet Alex Della Valle, Geschäftsführer diese telefonisch unter 043 366 64 00 oder per E-Mail: alex.dellavalle@cocomo.ch