

Jugendliche und junge Erwachsene stolpern auf dem Weg zwischen Schule und Beruf oftmals über Hindernisse verschiedenster Art. proBIP bietet in enger Zusammenarbeit mit Betrieben und Unternehmen Berufs-Integrations-Programme an. Wir wollen unseren Teilnehmenden einen Vorwärtsschub ermöglichen und ihren Einsatzwillen steigern. Unsere Angebote werden durch das Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA) der Kantone Zürich und Aargau finanziert. Für die Durchführung dieser Programme ist die Arbeit des Sekretariats von zentraler kommunikativer und koordinativer Bedeutung. Diese Aufgabe bietet eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit, welche Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Freude am Kontakt mit Jugendlichen verlangt.

Per **1. Oktober 2022** suchen wir Sie als

Sachbearbeiter/in Administration 80%

Ihre Hauptaufgaben

In dieser Drehscheibenfunktion sind Sie für die Administration unseres lebhaften Betriebes zuständig. Die Tätigkeit umfasst sämtliche Prozesse einer Sekretariats-Administration, wie das Erfassen und Bearbeiten von Daten, die Dokumentenverwaltung, das Erstellen von Rechnungen und das Materialmanagement. Sie bedienen die Telefonzentrale und übernehmen den Kundenempfang. Sie optimieren die administrativen und organisatorischen Abläufe, übernehmen den first level support bei IT-Fragen und sind allgemein Ansprechperson sowohl für unsere Mitarbeitenden wie auch für unsere externen Partner. Unterstützt werden Sie dabei von einer weiteren kaufmännischen Mitarbeiterin in einem Arbeitspensum von 60 % und einer Lernenden.

Unsere Anforderungen

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung. Sie zeichnen sich durch zuverlässige, selbständige und exakte Arbeitsweise aus. Sie sind sowohl mündlich wie schriftlich kommunikationsstark. Sie haben eine hohe Dienstleistungsorientierung und verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse der Office365-Programme. Mit Ihrer dem Menschen zugewandten, optimistischen Grundhaltung vervollständigen Sie unser Team in idealer Weise.

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiven Anstellungsbedingungen. Der Arbeitsplatz ist modern und unweit des Bahnhofs Schlieren. Die Besoldung erfolgt in Anlehnung an die Richtlinien des Kantons Zürich.

Für Fragen wenden Sie sich an Ricardo Zimmermann, Co-Geschäftsleiter (Tel. 043 433 60 35 oder 079 318 15 37). Wir freuen uns über Ihre vollständige Online-Bewerbung mit Foto bis spätestens am 15. August 2022 an: info@probip.ch