



Mitarbeiter*in Sekretariat (Stundenlohnbasis) GZ Heuried

Die Zürcher Gemeinschaftszentren sind soziokulturelle Einrichtungen für Bewohner*innen der Stadt Zürich. Das Gemeinschaftszentrum (GZ) Heuried sucht per sofort oder nach Vereinbarung als Aushilfe ein*n Mitarbeiter*in Sekretariat auf Stundenlohnbasis (Pensum 15-20%).

Unser Angebot

- Zusammenarbeit in einem engagierten, motivierten und professionellen Team
- Mitarbeit in einem gut vernetzten, interdisziplinären Betrieb mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- Einen geeigneten Arbeitsplatz für mobiles Arbeiten
- Flexibilität bei der Arbeitsgestaltung mit teilweiser Option für Homeoffice und selbstorganisierter, agiler Arbeitsweise

Deine Aufgaben

- Verwaltung von Raumvermietungen, sowie interne und externe Kommunikation
- Ansprechperson für Benutzer*innen im GZ Heuried
- Buchhaltung und Kassenführung
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Aktivitäten, teilweise auch an Wochenenden und abends

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit Kompetenzen in Administration und Kommunikation
- Gutes administratives Know-how (MS 365) sowie organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Engagement, Initiative und Kreativität
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen aller Altersgruppen und Herkunft

Bei Fragen steht dir Patrick Bolle, Betriebsleitung GZ Heuried, unter Telefon 079 647 22 55 oder patrick.bolle@gz-zh.ch gerne zur Verfügung.

Wir begrüßen und schätzen Vielfalt in unserem Team und ermutigen alle, sich unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, sexueller Orientierung und Identität zu bewerben.



Hier bewerben - Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme!

Möchtest du mehr über die Zürcher Gemeinschaftszentren oder über weitere interessante Stellenangebote erfahren? Dann schau unter www.gz-zh.ch!