



*insieme Zürich Stadt und Bezirk Meilen* gehört in der Schweiz seit 1957 zu den grössten Betreuungs- und Freizeitangebietern für Menschen mit einer Beeinträchtigung. Das Angebot umfasst Ferienwochen, Kurse, Ausflüge, Öffentlichkeitsarbeit sowie ein Kulturlokal in Zürich-Oerlikon. Durch das vielseitige Freizeitangebot und unserer Öffentlichkeitsarbeit tragen wir zur Inklusion in der Gesellschaft bei. Im Mittelpunkt stehen der Mensch, seine Vielseitigkeit und das Zusammengehörigkeitsgefühl.

Wir suchen für die Geschäftsstelle per sofort oder nach Vereinbarung eine serviceorientierte

### **Mitarbeiter/in Administration 60%**

Ihre Aufgabe besteht darin, die Geschäftsstelle in der Administration des Ferien- und Kursangebotes zu unterstützen sowie in der Assistenz der Geschäftsführung.

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung in Administrationsaufgaben sowie beim Ferien- und Kursangebot
- Mitarbeit bei Versänden und Ferienvor- und -nachbereitung
- Aktualisierung der Datenbank sowie Fragebögen der Ferienteilnehmenden
- Bedienung der Telefonzentrale und Bearbeitung der Print- und E-Mail-Post
- Verwaltung des Büro- und Ferienmaterials, Apothekenkoffer und Marketingmaterial
- Bereitstellung/Beladung/Ausladung von Ferienmaterial
- Verantwortung für Busnutzung und Busreinigung
- Unterstützung bei Sitzungen, Tagesausflügen und Fundraising

#### **Unsere Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in Administration
- Gute Anwenderkenntnisse von MS-Office und CRM-Datenbanksystemen
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie stilsicheres Deutsch
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln sowie hohes Qualitätsbewusstsein
- Belastbare, gefestigte und kommunikative Persönlichkeit
- Teamfähig-, Zuverlässig- und Sorgfältigkeit
- Organisatorisches Geschick und PW-Führerschein

#### **Wir bieten**

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Stelle in einem der führenden Vereine für Menschen mit einer Beeinträchtigung. Wir fördern die fachliche und persönliche Weiterentwicklung mit der Möglichkeit einer Erhöhung des Arbeitspensums. Sie arbeiten mit einem jungen, innovativen und motivierten Team in einer zeitgemässen Arbeitsumgebung. Arbeitsplatz liegt in zentraler Lage in Zürich-Oerlikon.

**Kontakt:** Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto in elektronischer Form an: [info@insieme-zuerich.ch](mailto:info@insieme-zuerich.ch) bis 24. April 2026. Ihre Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Sarah Kollbrunner, Bereichsleiterin Administration & Finanzen unter der Telefonnummer +41 44 381 21 05. Weitere Informationen unter: [www.insieme-zuerich.ch](http://www.insieme-zuerich.ch).