

## **Gesucht Sekretärin 30% per Mitte März 2021**

Die Haupttätigkeit von FEMIA - Bildung und Kultur für Migrantinnen - ist die Durchführung von speziellen Deutschkursen für Fremdsprachige, die Probleme mit der Schrift haben. Wir suchen eine Sekretärin für unser lebhaftes Schulsekretariat.

Wir wünschen uns eine Mitarbeiterin, die längere Zeit bei FEMIA tätig sein möchte. Evtl. kann das Pensum mit der Zeit aufgestockt werden.

### **Aufgaben:**

- Administration des Kurswesens (z.B. Erfassen der Teilnehmenden, Präsenzlisten nachführen, Rechnungsstellung und Kontierung der Eingänge, Semesterpläne für Kursleiterinnen etc.)
- Datenbankpflege (Filemaker)
- Kundenkontakt am Telefon und persönlich
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Versände, Arbeitszeiterfassung der Mitarbeiterinnen, Materialbestellung, Reporting, Statistiken etc.)

### **Anforderungsprofil:**

- Erfahrung in Sekretariatsarbeit oder entsprechendes Flair
- gute Informatikkenntnisse in Excel und Word (Filemaker von Vorteil)
- Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit
- genaues und sorgfältiges Arbeiten, stilsicheres Deutsch schriftlich und mündlich
- Fähigkeit, sich in einem lebhaften Sekretariat zu konzentrieren

FEMIA ist ein Kleinbetrieb, bei uns zählt jede Mitarbeiterin. Die Arbeitszeit kann zusammen festgelegt werden.

Bitte nur schriftliche Bewerbungen (Mail oder Post), wenn möglich mit Foto, an FEMIA, Frau M. Zanovello-Müller, Kalkbreitestrasse 37, 8004 Zürich, Mail: sekretariat@femia.ch.