



Stellenausschreibung

Für den Empfang/Telefonzentrale suchen wir auf den 1. Dezember 2011, oder nach Vereinbarung, folgende neue Mitarbeiterin / folgenden neuen Mitarbeiter.

Sachbearbeiter/in Empfang/Kanzlei (60% Pensum)

Ihre Aufgaben

- Empfang und Telefonzentrale
- Betreuung Mitgliederdatenverwaltung
- Archiv, Post, allgemeine Aufgaben
- Statistiken
- Organisation von internen Anlässen und Sitzungen
- Ausgabe von internen Druckerzeugnissen auf unserem Hochleistungsprinter
- Ausrüstarbeiten (Falzen, Heften, Lochen, Verpacken usw.)
- Bereitstellung von Inventarmaterial (Bezirke, Gemeinden, Öffentlichkeitsanlässe)
- Einkauf und Lagerverwaltung von Verlagsartikeln und Büromaterial

Ihr Profil

Wir stellen uns eine initiative und „kundenorientierte“ Persönlichkeit vor. Sie verfügen über Berufserfahrung in einer ähnlichen Position und planen ein längerfristiges Engagement. Ein sicheres Auftreten und „unternehmerisches“ Denken runden ihr Profil ab.

- Kaufmännische Grundausbildung
- Qualifizierte Berufserfahrung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Loyale, verantwortungsbewusste und selbstständige Persönlichkeit
- Sehr gute Kenntnisse der gesamten Microsoft Office-Palette
- Exaktes Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- Kenntnisse weiterer Landessprachen sind von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie Ihr Dossier mit dem Vermerk „Persönlich“ an Frau Esther Dubs, Leiterin Administration Schweiz. Neuapostolische Kirche Schweiz. Postfach 1365, 8032 Zürich, Telefon 043 268 38 74, e.dubs@nak.ch