

Der Evangelischer Frauenbund Zürich **efz** ist eine von Frauen geführte, nicht profitorientierte, moderne, kirchlich unabhängige Institution mit langer Tradition.

Sie sind eine freundliche und engagierte Persönlichkeit – gern auch mit Sinn für Humor – die abwechslungsreiche Aufgaben schätzt und auch in hektischen Momenten die nötige Ruhe bewahrt. Sie unterstützen unser Team in sämtlichen administrativen Belangen.

Kaufmännische Angestellte und Sachbearbeiterin Liegenschaftenverwaltung

(Arbeitspensum 80 %) **ab Januar 2012** oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgabe umfasst:

- Allgemeine administrativen Aufgaben in der Geschäftsstelle **efz**
- Telefonische Auskunft
- Telefonischer Kontakt zu Klientinnen und Agenda Führung für die «Beratungsstellen für Frauen»
- Mitwirkung bei der Vermietung (Inserate, Verträge, Kündigungen)
- Korrespondenz und Kontakt mit Bewohnerinnen und Bewohner unserer Siedlung Brahmshof, Handwerker, Hauswart
- Führen von Termin- und Pendenzenlisten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, möglichst mit Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Sozialkompetenz und Flexibilität
- Freude an administrativen Aufgaben sowie am Umgang mit verschiedenen Menschen
- Team- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Humor
- Fundierte EDV-Kenntnisse in Word, Excel, Immotop, Power-Point, Internet

Sie finden bei uns:

- Strukturierte Arbeitsabläufe und professionelle Arbeitsinstrumente
- Dynamisches Umfeld, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Modernes Büro, mit ÖV gut erreichbar
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Aufgeschlossenes Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte senden an:

Evangelischer Frauenbund Zürich **efz**, Gertrud Kundt, Geschäftsführerin efz, Brahmsstrasse 22, 8040 Zürich www.vefz.ch per Mail an: g.kundt@vefz.ch