

Der efz ist eine selbständige, kirchlich und konfessionell unabhängige Frauenorganisation. Das Kinderhaus Pilgerbrunnen ist eines unserer zentralen Angebote, welches eine Kindertagesstätte und ein Kinderheim umfasst. Die Kindertagesstätte bietet einen familienergänzenden Lebensraum für Kinder ab 3 Monaten bis zum Kindergartenalter. Das Kinderheim ist Wohn- und Lebensraum für Neugeborene und Kinder bis 7 Jahre, während 365 Tagen pro Jahr.

Als Unterstützung im administrativen Bereich suchen wir per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung **einen Verwaltungsassistenten oder eine Verwaltungsassistentin 40%**

Ihre Aufgaben

Allgemein

- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang Kinderheim / KiTa
- Ausgabe Materialien und Schlüssel

Bereich Kita

- Führen der Kita Bargeld-Kasse
- Klientendossiers führen
- Elternrechnungen erstellen und Mutationen bearbeiten
- Jahresabschluss der Gruppenbudgets erstellen
- Subventionen bearbeiten / Berechtigung aktualisieren
- Finanzierungsantrag an Stadt Zürich stellen
- Administrative Unterstützung der Kita-Leiterin
- Controlling der Elternrechnungen

Bereich Kinderheim

- Administrative Unterstützung
- Kontierung / Visum Kreditoren
- Interne Statistiken führen
- Protokolle führen
- Stellvertretungen bei Ferien und Krankheit
- Archivierung Klientendossier

Ihr Profil

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung EFZ und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sensibilität für Arbeit mit Kindern und deren Familien
- Zuverlässige, selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit gewinnendem Auftreten und absoluter Diskretion
- Teamfähig, loyal, verantwortungsbewusst und belastbar in herausfordernden Situationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, jede weitere Sprache ist von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Office Programme

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Organisation mit motivierten Mitarbeitenden. Das Kinderhaus befindet sich an zentraler Lage. Unsere Saläre und Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Richtlinien und wir legen grossen Wert auf eine ausführliche Einarbeitung. Das Sekretariat ist im Jobsharing besetzt und bei Ferienabwesenheiten soll die Stellvertretung vollumfänglich übernommen werden.

Auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail freut sich unsere Personalverantwortliche, Frau Ester Talev; ester.talev@vefz.ch