

Mitarbeiter/-in Administration mit einer IV-Rente, 50 – 100% Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten Team

ESPAS unterstützt Menschen mit psychischen oder körperlichen Beeinträchtigungen bei der wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Wiedereingliederung. In einem modernen und sozialen Unternehmen bieten wir verschiedene Möglichkeiten deine beruflichen Fähigkeiten einzusetzen und zu fördern.

Als Dienstleistungspartnerin für administrative Arbeiten bedienen wir eine Vielzahl unterschiedlicher Kunden. Die Tätigkeiten sind vielseitig und umfassen unter anderem Datenpflege, Datenerfassung, Bearbeitung von Webshop Bestellungen, Abwicklung von Promotionen sowie Sekretariatsarbeiten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/-in «Administration», 50 - 100%

Arbeitsort: Zürich Höngg, Richterswil oder Winterthur

Wir bieten dir

- Individuelle Einarbeitungszeit
- Verantwortungsvolle und selbstständige Arbeit
- Direkten Kundenkontakt in den ersten Arbeitsmarkt
- Persönliche Entwicklung und Weiterbildung
- Aktives Mitreden und Mitwirken in Sitzungen und Arbeitsgruppen
- 5 - 6 Wochen Ferien und bezahlte Brückentage, bezahlte Pausen
- ESPAS Restaurant mit reduzierten Preisen für Mitarbeitende in Zürich Höngg

Was bringst du mit

- Idealerweise Ausbildung und/oder Erfahrung im Bürobereich
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Freude am Arbeiten in einem Team
- Gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse oder weitere Fremdsprachen von Vorteil

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen (inkl. Kopie der IV-Verfügung) per Post, per E-Mail (hallo@espas.ch) oder direkt via Bewerbungsformular auf unserer Website.

Melanie Buck, Sachbearbeiterin Personal, steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung:
Tel. 044 344 32 03