



Der Schweizerische Blindenbund ist eine Selbsthilfeorganisation blinder und sehbehinderter Menschen. Er bezweckt die praktische Durchführung von Massnahmen, die eine weitgehende Selbstständigkeit blinder und sehbehinderter Menschen in gesellschaftlicher, kultureller, materieller und beruflicher Hinsicht ermöglicht.

Die über 40 Mitarbeitenden unserer sieben Beratungsstellen und unserer Geschäftsstelle unterstützen und fördern die Ratsuchenden bei der Bewältigung der im Zusammenhang mit einer Sehbehinderung auftretenden Herausforderungen im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe.

Für unsere Geschäftsstelle in Zürich Oerlikon suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration 30% **(befristet bis Ende Februar 2024)**

Aufgabenbereich:

Wir suchen für eine Kundenumfrage Unterstützung bei der Erfassung und Bearbeitung der eingehenden Daten. Sie unterstützen unsere Kunden bei telefonischen Befragungen. In dieser zentralen Funktion bilden Sie die Drehscheibe zwischen unseren Mitgliedern, Interessenten sowie Partnerorganisationen und Lieferanten. Sie stehen in engem Kontakt mit den Vorständen unserer Regionalgruppen und bearbeiten eingehende Anfragen per Telefon oder E-Mail. Sie führen kompetent die Mitgliederdatenbank und unterstützen ein kleines Team auf der Geschäftsstelle in allen administrativen Belangen. Sie erteilen Auskünfte oder leiten Fragen an die entsprechenden internen Stellen weiter und helfen bei allgemeinen Versandaufgaben.

Ihr Profil:

Sie arbeiten gewissenhaft, genau und speditiv. Sie möchten gerne Erfahrung im Sekretariat einer Non-Profit-Organisation sammeln. Die Arbeitstage sind Mittwoch Nachmittag sowie Freitag. Der Umgang mit blinden und sehbehinderten Menschen ist Ihnen nicht fremd.

Wir bieten:

Wir sind ein aufgestelltes, kollegial arbeitendes Team. Wir bieten eine vielseitige, verantwortungsvolle sowie selbständige Tätigkeit. Ihr moderner Arbeitsplatz befindet sich in Zürich Oerlikon. Das Arbeitspensum beträgt zwischen 30% und 40% auf Stundenlohnbasis.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per E-Mail bis am 25.09.2023 an: personal@blind.ch

Kontakt/Auskunft

Schweizerischer Blindenbund, Geschäftsstelle, Frau Anita Albrecht,
Friedackerstrasse 8, 8050 Zürich, Tel. 044 317 90 10, E-Mail anita.albrecht@blind.ch,
www.blind.ch