



Caritas Zürich ist ein eigenständiges katholisches Hilfswerk. Wir setzen uns für armutsbetroffene Familien und benachteiligte Menschen ein, unabhängig von Nationalität und Weltanschauung. Damit leisten wir einen wesentlichen Beitrag zu ihrer sozialen Integration im Kanton Zürich.

Mitarbeiter*in Front Office & Fundraising Administration (60%)

Das Front Office, als Teil der Zentralen Dienste, ist die erste Anlaufstelle für externe Kontakte sowie die interne Drehscheibe. Zudem besteht eine Zusammenarbeit mit dem Fundraising für die Spendenadministration.

Wir suchen per 1. Mai 2025 infolge Pensionierung eine*n **«Mitarbeiter*in Front Office & Fundraising Administration (60%)»** für unser 2er-Team.

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für den Empfang von Klient*innen und Besuchenden sowie für die Telefonzentrale
- Persönliche und telefonische Entgegennahme der Anfragen von Hilfesuchenden inkl. interner Weiterleitung und Auskunft über externe Unterstützungsangebote im Kanton Zürich
- Sichten inkl. Weiterleiten von E-Mail-Anfragen
- Spendenadministration (wie z. B. Spendenerfassung und -auswertungen, Abklärungen, Verdankungen etc.)
- Bewirtschaftung der Spendendatenbank inkl. Adressselektion für Versände
- Verantwortlich für Büromaterial und Bereitstellung der Infrastruktur
- Erledigung allgemeiner administrativer Arbeiten
- Stellvertretung bei diversen Arbeiten im Hausdienst wie z. B. Organisation der Reinigung, Verantwortung für Cafeteria etc.

Unsere Anforderungen

Für diese vielseitige Stelle suchen wir eine dienstleistungsorientierte Person mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein und einem souveränen Auftreten. Zudem bringen Sie Folgendes mit:

- Kaufmännische Grundbildung o. Ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Administration, idealerweise in ähnlicher Funktion
- Freude an der Funktion der ersten Anlaufstelle für externe Kontakte sowie der internen Drehscheibe
- Exakte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und eine gute Prise Humor
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office mit Erfahrung im Umgang mit CRM-Tools, idealerweise mit SEXTANT)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachen (E/SP/F), insbesondere mündlich, von Vorteil

Arbeitsort ist Zürich.

Arbeitsbeginn: 01.05.2025

Arbeitspensum: 60%, ideale Arbeitstage wären Montag, Mittwoch und Donnerstag

Caritas Zürich bietet Anstellungsbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatem und ein offenes Arbeitsklima am Puls gesellschaftlicher Themen.

Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Nicole Marthaler, Leiterin Personal & Freiwillige, Telefon 044 366 68 03.

Wir danken Ihnen für das Interesse und freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 22. Dezember 2024 über das Online-Portal.

Die Bewerbungsgespräche finden vom 7. bis 14. Januar 2025 statt. Die Einladungen für die Gespräche und die Absagen erfolgen am 23. Dezember 2024.

Caritas Zürich, Beckenhofstrasse 16, 8021 Zürich.
www.caritas-zuerich.ch

[Jetzt online bewerben](#)

[Mit xeebo bewerben](#)

[Facebook](#) [Xing](#) [Twitter](#) [Google+](#)

[Seite drucken](#)

[Seite weiterempfehlen](#)