



HEKS beschäftigt rund 600 fest angestellte Mitarbeiter:innen und verfolgt die Vision einer gerechten Welt, in der die Würde aller Menschen respektiert wird, Frieden herrscht und die natürlichen Lebensgrundlagen bewahrt werden. An 25 Standorten in der Schweiz und weltweit in 30 Ländern ist HEKS mit über 380 Programmen und Projekten im Umfang von rund 138 Millionen Schweizer Franken tätig. Im Rahmen der Agenda 2030 arbeitet HEKS in den vier thematischen Schwerpunkten «Klimagerechtigkeit», «Recht auf Land und Nahrung», «Flucht und Migration» sowie «Inklusion». Zudem leistet HEKS humanitäre Hilfe für die Opfer von Naturkatastrophen und kriegerischen Konflikten. Ziel ist eine Transformation auf sozialer, wirtschaftlicher und politischer Ebene. HEKS leistet einen Beitrag zur Verbesserung der Lebensumstände von Menschen in der Schweiz und weltweit, fordert ihre Rechte ein und sensibilisiert und mobilisiert zu diesem Zweck Gesellschaft, Politik, Wirtschaft und Kirchen. Im Jahr 2023 erreichte HEKS rund 16 Millionen Menschen mit seiner Arbeit.

Die Zürcher Beratungsstelle für Asylsuchende (ZBA) gewährt Asylsuchenden und Dritten (Privaten, Amtsstellen, Organisationen) rechtliche Beratung betreffend aller Fragen des schweizerischen Asylverfahrens, Regelung des Aufenthaltsstatus' sowie sozialer Fragen. Insbesondere ist die ZBA eine wichtige Ansprech- und Auskunftsstelle für andere Hilfsorganisationen und Amtsstellen. Darüber hinaus werden qualifizierte Auskünfte zu weiter gefassten ausländerrechtlichen Fragestellungen erteilt. Bei sozialen und gesundheitlichen Problemen steht die Beratungsstelle den Ratsuchenden vermittelnd und unterstützend zur Seite.

Als Ergänzung für das Sekretariat der Beratungsstellen suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung zusätzlich eine motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter:in Sekretariat, 80%

Das sind Ihre Hauptaufgaben:

- Verarbeitung der eingehenden Post, Dossierverwaltung, Archivführung
- Terminorganisation und Koordination der Dolmetschenden
- Verfassen allgemeiner Korrespondenz
- Beantworten von Telefon- und E-Mailanfragen und Erteilung allgemeiner Auskünfte in Deutsch, Französisch und Englisch sowie Weiterleitung der Anliegen an die Jurist:innen
- Adressenverwaltung und Adressabklärungen
- Empfang der Klient:innen
- Kooperatives Führen des Sekretariats, allgemeine Sekretariatsaufgaben

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung (EFZ oder äquivalent)
- Einige Jahre Berufserfahrung, bevorzugterweise in juristischen Bereich
- Sehr gute PC-Anwender-Kenntnisse
- Eine flexible, belastbare und selbständige Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Exakte Arbeitsweise, hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie Interesse und Sensibilität im Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen
- Sprachkenntnisse: stilsicheres Deutsch schriftlich und mündlich ist zwingende Voraussetzung; gute mündliche Kenntnisse in Englisch und Französisch sind ein Plus, weitere Sprachenkenntnisse von Vorteil

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Vielseitige, abwechslungsreiche und sinnhafte Tätigkeit im Spannungsfeld von Recht und Sozialem
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein engagiertes und motiviertes Team mit kollegialem Umgang
- Einen modernen Arbeitsort in Zürich-Altstetten

Möchten Sie das HEKS-Team ergänzen?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung bis am via unserem Bewerbungstool. Bitte haben Sie Verständnis, dass E-Mail oder Briefbewerbungen nicht verarbeitet werden können.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Meret Adam, Leiterin der Zürcher Rechtsberatungsstelle für Asylsuchende, unter 044 454 60 30 oder meret.adam@heks.ch gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über HEKS finden Sie unter www.heks.ch.

**Online
bewerben**

