



HEKS verfolgt die Vision einer gerechten Welt, in welcher die Würde aller Menschen respektiert wird, Frieden herrscht und die natürlichen Lebensgrundlagen bewahrt werden. Im Rahmen der Agenda 2030 wird in den vier thematischen Schwerpunkten «Klimagerechtigkeit», «Recht auf Land und Nahrung», «Flucht und Migration» sowie «Inklusion» gearbeitet. 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.

Die Rechtsberatungsstelle Zürich 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, 70-80%, befristet für 6 Monate (Festanstellung nach Möglichkeit)**

### **Das sind Ihre Hauptaufgaben:**

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

**Das bringen Sie idealerweise mit:**

- Kaufmännische Berufsausbildung (EFZ oder äquivalent)
- Einige Jahre Berufserfahrung, bevorzugterweise in einem juristischen Bereich
- Stilsichere schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse; gute mündliche Kenntnisse in Englisch und Französisch sind ein Plus, weitere Sprachenkenntnisse von Vorteil
- 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

**Das dürfen Sie von uns erwarten:**

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

**Möchten Sie das HEKS-Team ergänzen?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via Online-Bewerbungsportal (E-Mail-Bewerbungen werden nicht angenommen).

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

Weitere Informationen über HEKS finden Sie unter [www.heks.ch](http://www.heks.ch).

**Online  
bewerben**

