

Der Verein Sans-Papiers Anlaufstelle Zürich SPAZ setzt sich für die Anliegen der Sans-Papiers ein und betreibt eine Beratungsstelle für Migrant*innen ohne geregelten Aufenthaltsstatus in der Schweiz. Für das Intake suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n neue*n

Mitarbeiter*in Sekretariat 50%

Hauptaufgabenbereiche

Intake

- Empfang der Klient*innen, Terminorganisation und Triage
- Entgegennahme und Beantworten von Telefon- E-Mail und Whatsappanfragen und Weiterleitung

Administrative Aufgaben

- Verarbeitung der eingehenden Post, Dossierverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Unsere Erwartungen

- Identifikation mit den Zielen und Werten der Sans-Papiers Anlaufstelle Zürich
- Kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung oder Erfahrung im Intake
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie Interesse und Sensibilität im Umgang mit Menschen in prekären Situationen
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, schriftlich und mündlich
- Spanisch-, Englisch- und Französischkenntnisse

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute Sozialleistungen

Sind Sie interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbungen bis spätestens 16. März 2025 an:

Bea.schwager@sans-papiers .ch

Infos unter: www.sans-papiers.ch/zuerich

Für weitere Auskünfte: Bea Schwager 043 960 87 77 (Mo – Do 10 – 12 Uhr)