

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](http://www.sans-papiers.ch/zuerich)

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