

STELLENINSERAT



sichtbar GEHÖRLOSE ZÜRICH ist die Dachorganisation der Zürcher Gehörlosen-Selbsthilfe. Im Kanton Zürich leben rund 2`500 Gehörlose. Wir erbringen diverse Angebote und Dienstleistungen für Gehörlose, Schwerhörige und Hörende. Unser Ziel für gehörlose Menschen ist der barrierefreie Zugang zu Arbeit, Bildung, Information, Gesundheit, Gesellschaft, Kommunikation, Kultur und Politik. Das Team besteht aus gehörlosen und hörenden Mitarbeitenden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Assistent*in im Sekretariat (10%), hörend

Die Aufgaben umfassen:

- Unterstützung des Sekretariats (Wunsch: jeweils Montag)
- Mitarbeit in Fundraising-Projekten
- Unterstützung des Teams (z.B. Redigieren von Texten)
- Pflege der Adress-Datenbank und Archivierung

Sie bringen mit:

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in der Administration oder vergleichbarem Bereich
- hohe Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- grosse Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit, Kreativität und Flexibilität
- Interesse, in einem sozialen Umfeld zu arbeiten
- sehr gute IT-/EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office und FileMaker)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Kenntnisse in der Gebärdensprache oder die Bereitschaft, die Gebärdensprache zu erlernen

Wir bieten:

- eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und diese zu verwirklichen
- ein spannendes und dynamisches Umfeld mit unterschiedlichen Kulturen
- gute Arbeits- und Anstellungsbedingungen und ein Salär nach kantonalen Richtlinien

Haben Sie Interesse oder noch Fragen? Nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto reichen Sie per E-Mail bis **8. Januar 2025** ein an:

sichtbar GEHÖRLOSE ZÜRICH, Andreas Janner, Geschäftsführer
Oerlikonerstrasse 98, 8057 Zürich, E-Mail: janner@sichtbar-gehoerlose.ch.