

Wir suchen eine/n

Sachbearbeiter/in im Backoffice von Campus (60-100%)

Campus für Christus ist als internationale überkonfessionelle Schulungs- und Missionsorganisation in der Schweiz in über 20 verschiedenen Arbeitszweigen sowie in zahlreichen Projekten im Ausland tätig und beschäftigt rund 120 Mitarbeitende.

In der Administration unterstützen wir die einzelnen Arbeitszweige und somit ihre Arbeit in den verschiedenen Zielgruppen. Um sowohl als interner als auch externer Dienstleister kompetent aufzutreten, suchen wir eine aufgeschlossene und zuverlässige Person für die Mitarbeit im Herzen von Campus für Christus.

Das kannst du bewegen

- Erste Anlaufstelle bei internen und externen Mail- und Telefonanfragen
- Betreuen des Empfangs sowie das Willkommenheissen von Gästen
- Diverse interne Dienstleistungen für Mitarbeitende und einzelne Arbeitszweige
- Pflegen der Kundendatenbank
- Verarbeiten von Bestellungen samt Versand

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (KV) oder mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse und eine sichere Schreibweise, Englischkenntnisse erwünscht
- Eigeninitiative, Dienstbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit Strukturen zu schaffen
- Aufbau eines [Netzwerks von Missionspartner/innen](#) zur Finanzierung der Stelle. Du wirst nach einem Einführungstraining durch einen Coach optimal unterstützt.
- Aktiv gelebter christlicher Glaube

Das bieten wir dir

- Inspirierendes Arbeitsumfeld in einer internationalen christlichen Non-Profit-Organisation
- Verantwortungsvolle Tätigkeit im Herzen von Campus für Christus
- Raum Ideen einzubringen und umzusetzen
- Möglichkeiten für persönliches und geistliches Wachstum
- Einzigartige Arbeitskultur, in der wir [unsere Werte](#) leben und zusammen etwas bewegen.
- Attraktiver Arbeitsplatz im Campus-Hub in Zürich

Du passt zu uns? Dann bewirb dich jetzt!

[Hier gelangst du zu unserer Karriereseite, wo du deine Unterlagen hochladen kannst.](#)

Hast du noch Fragen?

Für Auskünfte steht dir Debora Wey, Leiterin Administration, 044 274 84 28, debora.vey@cfc.ch gerne zur Verfügung. Hier kannst du uns kennenlernen: www.cfc.ch