Mitarbeiter/in Frontoffice und Administration (40-100%)

Du liebst die Zusammenarbeit mit Menschen und möchtest die herzliche Visitenkarte unseres Hauses sein? Als Dreh- und Angelpunkt unseres Frontoffices empfängst du unsere Gäste mit Begeisterung, betreust unsere Kommunikationskanäle.

DAS KANNST DU BEWEGEN

- Betreue den Empfang und begrüsse unsere Gäste
- Unterstütze unsere 18 Arbeitsbereiche und die Geschäftsleitung in der Gästebetreuung ihrer Anlässe
- Bearbeite interne und externe Mail- und Telefonanfragen
- Pflege unsere Kundendatenbank

DAS BRINGST DU MIT

- Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch- und/oder Französischkenntnisse erwünscht
- Identifikation mit den Werten von Campus für Christus

DAS BIETEN WIR DIR

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Raum, Ideen für eine einladende Atmosphäre einzubringen
- Ein Stellenprofil, das wir auf dich und deine Interessen anpassen
- Möglichkeiten für persönliches und geistliches Wachstum
- Arbeitsort: Zürich, je nach Pensum Möglichkeit für Homeoffice

DAS PASST? DANN BEWIRB DICH JETZT!

Hier gelangst du zu unserer Karriereseite, wo du deine Unterlagen hochladen kannst.

NOCH FRAGEN?

Für Auskünfte steht dir Debora Wey, Leiterin Verwaltung, gerne zur Verfügung.
E-Mail: debora.wey@cfc.ch, Tel. 044 274 84 28

CAMPUS FÜR CHRISTUS

Hier kannst du uns kennenlernen: www.cfc.ch