Praktikant/in Backoffice (60-100%)

Liebst du Abwechslung? Behältst du auch in hektischen Situationen den Überblick? In der Administration repräsentieren wir Campus für Christus und unterstützen die verschiedenen Arbeitszweige. Administrative Vorkenntnisse sind nicht zwingend notwendig. Die Stelle ist ideal für Studienabgänger/innen als Zwischenjahr, für den Wiedereinstieg oder eine berufliche Neuorientierung.

DAS KANNST DU BEWEGEN

- Unterstütze uns bei Events (Rechnungen erstellen, Beschilderung gestalten, Catering organisieren, etc.)
- Betreue den Empfang und begrüsse unsere Gäste
- Bearbeite interne und externe Mail- und Telefonanfragen
- Pflege unsere Kundendatenbank
- Verarbeite Bestellungen aus unserem Webshop und versende sie

DAS BRINGST DU MIT

- Freude an Teamarbeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Identifikation mit den Werten von Campus für Christus

DAS BIETEN WIR DIR

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfassende Schulungen zu den Arbeitsabläufen
- Retraitenwoche mit den Mitarbeitenden von Campus für Christus und 5 Wochen Ferien
- Arbeiten mit Google Workspace und Netsuite (ERP-System)
- 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

Hier kannst du uns kennenlernen: www.cfc.ch

CAMPUS FÜR CHRISTUS