

Wir suchen zur Ergänzung unserer Administration

Sachbearbeitung in unserer Administration

Arbeitspensum: 20%

Eintritt: Januar 2024

Schwerpunkt

- Erfassen der Kinderdaten (Eintritte, Mutationen, Austritte)
- Erstellen von Monatsrapporten und Auswertungen

Allgemeine Arbeiten

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Weitere Aufgaben und Tätigkeiten nach Absprache

Ihre Kompetenzen

- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein

Unser Angebot

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Sorgfältige Einführung
- Angenehmes Arbeitsklima
- Zentral gelegener Arbeitsplatz, nur 5 Gehminuten vom Bahnhof Bülach entfernt

Weitere Auskünfte

Erteilt Ihnen gerne Doris Werner, Administrative Leitung, Tel. 044 860 63 64.

www.hlf-fruehbereich.ch

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre **digitalen** Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese an:

admin@hlf-fruehbereich.ch

