



Gesucht ab Juli 2024  
oder nach Vereinbarung:

# Unterstützung der Administration 40 – 60%

## Dein Profil

Zur Verstärkung unseres Teams der Zentralen Dienste suchen wir eine(n) Mitarbeiter/-in für die folgenden Arbeitsschwerpunkte:

- Mithilfe bei Spendenverbuchungen
- Bewirtschaften des allgemeinen Mail-Postfachs
- Aktuell halten der Adressdatenbank
- Erstellen von Rechnungen
- Telefondienst
- Einpacken von Versänden
- Bei Bedarf und je nach Pensum weitere administrative Arbeiten

Unabhängig vom Pensum müsstest du an mindestens 3 (Halb)Tagen pro Woche bei uns im Büro in Zürich präsent sein (vorzugsweise Vormittage).

## Was du mitbringst:

- Freude an und Geschick für administrative Arbeit
- Verantwortungsbewusst und zuverlässig
- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Ja zum Leitbild der VBG ([www.vbg.net/leitbild](http://www.vbg.net/leitbild))

## Tief glauben, weit denken

Die VBG ist eine 1949 gegründete christliche Bewegung und umfasst Gruppen an Gymnasien, Hochschulen und im Berufsleben, Kursangebote, sowie die zwei Kurs- und Ferienzentren Casa Moscia und Campo Rasa im Tessin.

Wenn du dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf deine Bewerbung bis spätestens 30. 04.24 an Lukas Wellauer, VBG, Freiestrasse 38, 8032 Zürich | Tel. 079 300 97 29 | [lukas.wellauer@vbg.net](mailto:lukas.wellauer@vbg.net)