

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in Administration 80-100%

Das Missions- und Hilfswerk Licht im Osten ist eine Non-Profit-Organisation, die mit über 150 lokalen Partnern in Osteuropa und Zentralasien tätig ist. Das Werk setzt sich in den Bereichen Not lindern, Glauben wecken und Zukunft ermöglichen ein.

Aufgaben

- Administrative Aufgaben und allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefondienst und Kundenempfang
- Aufbereiten und Erstellen der halbjährlichen Projekt- und Patenschaftsberichte
- Aufbereitung und Versand von Serienbriefen und Mailings
- Administration Transporte und Hilfsgüter
- Stellvertretung der Spenden- und Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung der Projektleiter und des Leiters Finanzen/Administration

Ihr Anforderungsprofil

- Sie verfügen über eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann
- Bei Eignung übernehmen Sie die Verantwortung für die Administration
- Im Umgang mit der deutschen Sprache sind Sie stilsicher
- Sie haben organisatorische Fähigkeiten und arbeiten effizient
- Auch in hektischen Zeiten behalten Sie den Überblick
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und im Team
- Sie identifizieren sich mit unserer Vision und unserem Leitbild
- Sie pflegen eine persönliche Beziehung zu Jesus Christus

Arbeitsort: Winterthur

Bewerbung an:

Licht im Osten, Thomas Degen, Leiter Finanzen und Administration, Industriestrasse 1, 8404 Winterthur
Telefon 052 245 00 50, E-Mail: thomasdegen@lio.ch