



Uster, drittgrösste Stadt im Kanton Zürich, ist mit rund 35'000 Einwohnerinnen und Einwohnern eine dynamisch wachsende Stadt im Grossraum Zürich und bekannt als innovatives Regionalzentrum.

Zur Ergänzung des Teams der neuen Leistungsgruppe «Integrationsangebote» Die Abteilung sucht/ Wir suchen per als

Sachbearbeiter/in Administration Integrationsangebote 80%

Ihre Hauptaufgaben

- Erledigen von verschiedensten administrativen Aufgaben inklusive Telefon und Empfang gemeinsam mit einer Kollegin
- Erstellen und Führen von Statistiken, Listen und Abrechnungen gemäss Vorgaben
- Pflegen der Teilnehmendendaten inklusive Erstellen und Aktualisieren von Vorlagen
- Allgemeine Korrespondenz mit zuweisenden Stellen, Teilnehmenden und verschiedensten Drittstellen
- Debitorenrechnungen erfassen und versenden
- Täglich Bearbeitung der Kreditorenbuchungen
- Verwaltung der Teilnehmendendossier (Eröffnung bis Ablage)
- IT-Superuser/in für die Integrationsangebote

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene dreijährige Verwaltungslehre EFZ
- mehrere Jahre Berufserfahrung im Sozialbereich
- hohe Stilsicherheit im schriftlichen Ausdruck sowie sehr gute EDV-Anwender/innen-Kenntnisse (MS-Office, Klib)
- Zuverlässige, speditive und genaue Arbeitsweise verbunden mit einem grossen Qualitätsbewusstsein
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Flexibilität
- Bereitschaft zur Mitarbeit in einem Team
- Freude am Umgang mit Menschen, die sich in einer schwierigen Lebenssituation befinden

Wir bieten Ihnen

- vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- lebhaftes, sich immer wieder veränderndes Umfeld
- kollegiales und motiviertes Team

Unsere Arbeitsplätze sind barrierefrei eingerichtet.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 20. Januar 2021 via www.uster.ch/offenstellen.

Ihre Ansprechperson

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin Integrationsangebote, Karin Santelli, Telefon 043 366 30 96, gerne zur Verfügung.