

Sie haben Spass am Kundenkontakt? Haben Sie Erfahrung am Empfang und möchten sich neuen Herausforderungen im Bereich der Administration und Auftragsbearbeitung stellen? Dann bringen Sie Ihre Erfahrungen in unserem Team ein!

cinfo agiert im Auftrag des Bundes und anderen Partnerorganisationen seit über 30 Jahren als Kompetenzzentrum für Arbeitsfragen in der internationalen Zusammenarbeit. Wir suchen per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung eine oder einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Empfang und Administration (80% - 100%)

Die internationale Zusammenarbeit befasst sich mit komplexen sozialen, wirtschaftlichen und ökologischen Herausforderungen – deshalb sind Organisationen auf der ganzen Welt auf qualifiziertes Personal angewiesen. cinfo ist die zentrale Schnittstelle zwischen der Schweiz und diesem Berufsfeld. Bei cinfo stehen die Anliegen der Fachpersonen und der verschiedenen Organisationen stets im Vordergrund. Für sie entwickeln wir Dienstleistungen am Puls der Branche – und gehen dabei regelmässig neue Partnerschaften ein. In dieser Position sind Sie in Kontakt mit vielen externen Personen und arbeiten zusammen mit fast allen internen Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für den Empfang, für die Cafeteria und die allgemeinen Räume, die Administration und Organisation der Beratungen und haben daneben vielseitige Aufgaben als Assistenz der Leiterin Zentrale Dienste. Das beinhaltet folgende Aufgaben:

- Persönliche, telefonische und schriftliche Kundenkontakte
- Anlauf- und Auskunftsstelle für unsere Kunden
- Administration und Organisation von Beratungen und Weiterbildungen
- Bewirtschaftung der Job-Plattform cinfoPoste, Unterstützung der Kunden von cinfoPoste sowie Weiterentwicklung und Ausbau der Dienstleistungen für cinfoPoste
- Unterstützung der Leiterin zentrale Dienste in den Bereichen Infrastruktur, Personalwesen und Finanzen
- Verantwortung für Büromaterial und Drucksachen
- Verantwortung für interne Cafeteria und Meetingräume

Ihr Profil

Eine kaufmännische Grundausbildung oder äquivalente Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung in ähnlichen Aufgaben ist für diese abwechslungsreiche Tätigkeit ideal. Diese Stelle ist geeignet für Wiedereinsteiger/innen.

Sie verfügen über gute Kenntnisse der MSOffice Produkte wie Outlook, Excel und Word.

Sehr gute mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch und gute schriftliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch.

Sie sind eine kontaktfreudige, flexible und lösungsorientierte Person, welche die Zusammenarbeit in einem kleinen Team schätzt. Sie sind praktisch veranlagt und packen an, wo immer dies gebraucht wird.

Unser Angebot

Wir bieten vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten und dynamischen Team, gute Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitsmodellen sowie vielseitige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Noch Fragen?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Sandra Sutter, Leiterin Zentrale Dienste via recruitment@cinfo.ch oder unter der Nummer +41 32 365 80 02.

Lernen Sie uns kennen

[Wer wir sind](#)

[Was wir tun](#)

[Unser Team](#)

Ihre Bewerbung

Bewerbungen reichen Sie bitte über den link auf der Website ein. Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Wichtig zu beachten bei Ihrer Bewerbung

Stellen Sie sicher, dass Ihr cinfoPoste Profil aktuell und komplett ist:

- Motivationsschreiben (nicht mehr als 3500 Zeichen, welches Sie nach dem Klicken auf «Apply» in dem popup Fenster einfügen können)
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse und Diplome (in PDF-Format) hochgeladen unter «Dokumente».

Bewerbungsschluss: Sonntag, 26. Februar 2023