

Der Frauenverein Uster betreibt verschiedene Vereinsangebote. Darunter der Mahlzeiten- dienst und der Patientenfahrdienst der Stadt Uster. Der Patientenfahrdienst mit freiwilligen Fahrerinnen und Fahrern führt jährlich mehrere tausend Patientenfahrten für die Ustermer Bevölkerung durch. Sie wohnen in Uster und Umgebung und suchen eine dynamische und administrative Tätigkeit im Dienstleistungsbereich eines gemeinnützigen Vereins?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Mitarbeiterin Telefondienst, Dispo/Admin 37% (Mo/Di)

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Die Bedienung der Geschäftsstelle während der Öffnungszeiten von 8-11 Uhr.
- Die Entgegennahme und Weiterverarbeitung aller Mahlzeitenbestellungen, Fahraufträge und sonstiger Anliegen, die per Telefon, E-Mail, Post oder persönlich bei der Geschäftsstelle eingehen
- Die Fahrten-Disposition für die kommenden Tage
- Die Verwaltung des Mahlzeitendienstes (rechtzeitige Mahlzeitenbestellung, erstellen der Monatsrechnungen an die Kunden, verbuchen der Zahlungseingänge, Mahnungen)
- Die Ferienstellvertretungen der Teamkolleginnen.

Arbeitsort/Arbeitszeit

- Ihr Arbeitsort ist die Geschäftsstelle Frauenverein Uster, Seestrasse 7, 8610 Uster
- Ihre Arbeitstage sind Montag und Dienstag
- Ihre Arbeitszeiten sind jeweils von 7:30-11:30 und am Nachmittag
- Hinzu kommen die Ferienstellvertretungen an Freitagvormittagen und an Mittwoch-, Donnerstag- und Freitagnachmittagen für die Fahrten-Disposition, welche im Homeoffice erledigt werden kann, sofern die entsprechende Infrastruktur zu Hause bereits vorhanden ist, sowie das Nachführen der Statistiken und das Erstellen der monatlichen Fahrgastrechnungen und der Fahrerauszahlungen

Die Anforderungen an Sie

- Sie haben Freude an der Arbeit im Telefonkontakt mit verschiedenen Menschen
- Sie sind digital fit und verfügen über gute Kenntnisse im Umgang in Word und Excel.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und im Rechnungswesen
- Sie kennen das Buchhaltungsprogramm EPOS oder sind bereit, sich darin einzuarbeiten
- Sie sind vertrauenswürdig, arbeiten systematisch, zuverlässig und gewissenhaft
- Sie halten sich an Arbeitsvorgaben, sind teamfähig und bringen sich konstruktiv ein
- Sie verstehen schweizerdeutsch und verfügen über gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sie behalten auch in hektischen Zeiten Ruhe und Anstand
- Die Ferienstellvertretungen zu übernehmen ist Ihnen möglich.

Wir bieten

- Eine Teilzeitarbeit in einer sinnstiftenden Tätigkeit
- Eine Entlohnung die auf der Empfehlung der Stadt Uster basiert
- Die üblichen Sozialversicherungen
- Eine selbstständige Arbeit in einem aufgestellten Team
- Einen Arbeitsort in Ihrem Wohnort

Haben wir Sie angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an Info@frauenverein-uster.ch

Edith Koch, Leiterin Geschäftsstelle