

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Administration (60 – 100 %)

FAMILYLIFE setzt sich dafür ein, dass Menschen sowohl in ihren familiären Beziehungen als auch in ihrer Beziehung mit Gott gestärkt und weitergeführt werden. Für gesunde Familien, die mit Gott im Zentrum eine positive Ausstrahlung in ihr Umfeld haben.

Das sind deine Aufgaben

- Betreuen von E-Mail-Postfächern, Briefpost, Telefonate
- Pflegen unserer Social Media Auftritte
- Abwickeln von Bestellungen und Verwalten des Lagers
- Kundendaten-Management
- Gestalten und Schreiben von E-Mail-Newslettern
- Mithelfen bei der Organisation und Durchführung von Events

Das bringst du mit

- Leidenschaft für die Stärkung von Paaren, Familien und Geschiedenen
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Teamfähige, dienstbereite Persönlichkeit
- Aktives Engagement in einer Landes- oder Freikirche
- Aufbauen eines [Netzwerks von Missionspartner/innen](#) zur Finanzierung der Stelle. Nach einem Einführungstraining unterstützt dich ein Coach dabei.

Das bieten wir

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich der nationalen Familien- und Ehearbeit
- Freiraum, Ideen einzubringen und umzusetzen
- Inspirierendes Arbeitsumfeld in einer internationalen Missionsbewegung
- Arbeitskultur, in der wir unsere [Werte](#) leben und zusammen etwas bewegen
- Attraktiver Arbeitsplatz im Hub von Campus für Christus in Zürich

Du passt zu uns? Dann bewirb dich jetzt!

[Hier gelangst du zu unserer Karriereseite, wo du deine Unterlagen hochladen kannst.](#)

Hast du noch Fragen?

Für Auskünfte steht dir Marc Bareth, Leiter FAMILYLIFE gerne zur Verfügung. Tel.: 044 274 84 46,

E-Mail: marc.bareth@cfc.ch

FAMILYLIFE ist ein Arbeitszweig von Campus für Christus.

Hier kannst du uns kennenlernen: www.cfc.ch und www.familylife.ch