



Wir suchen eine/n

Praktikant/in Administration von Campus für Christus (60-100%)

Liebst du Abwechslung? Behältst du auch in hektischen Situationen den Überblick? Campus für Christus ist eine internationale, überkonfessionelle Schulungs- und Missionsorganisation. Wir haben 4 Standorte, 20 verschiedene Arbeitszweige, zahlreiche Projekte im Ausland und beschäftigen rund 120 Mitarbeitende. Bei uns ist immer etwas los.

In der Administration repräsentieren wir Campus für Christus und unterstützen die verschiedenen Arbeitszweige. Administrative Vorkenntnisse sind nicht zwingend notwendig. Die Stelle ist ideal für Studienabgänger/innen, als Zwischenjahr, für den Wiedereinstieg oder eine berufliche Neuorientierung.

So sehen deine Aufgaben aus

- Bearbeiten von internen und externen Mail- und Telefonanfragen
- Betreuen des Empfangs sowie das Willkommenheissen von Gästen
- Diverse interne Dienstleistungen für Mitarbeitende und einzelne Arbeitszweige
- Pflege der Kundendatenbank (Netsuite)
- Verarbeiten von Bestellungen samt Versand
- Unterstützung bei Events

Das bringst du mit

- Du arbeitest gerne im Team
- Gute Deutschkenntnisse
- Du identifizierst dich mit den [Werten](#) von Campus für Christus

Das bieten wir dir

- Umfassende Schulungen zu den Arbeitsabläufen
- Retraitenwoche mit den Mitarbeitenden von Campus für Christus und 5 Wochen Ferien
- Arbeiten mit Google Workspace und Netsuite (ERP System)
- Professionelles Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten für persönliches und geistliches Wachstum
- Freiraum Ideen einzubringen und umzusetzen
- Arbeitsort: Zürich

Du passt zu uns? Dann bewirb dich jetzt!

Sende deine Bewerbungsunterlagen, zusammen mit einem Bericht über deinen geistlichen Werdegang, an Priska Zurbrügg, Human Resources (personal@cfc.ch).

Hast du noch Fragen?

Für Auskünfte steht dir Debora Wey, Leiterin Administration, 044 274 84 28, debora.vey@cfc.ch gerne zur Verfügung. Hier erfährst du mehr über uns: www.cfc.ch