



Wir sind eine Vereinigung mit rund 125'000 Mitgliedern und engagieren uns für das Recht des Menschen auf Selbstbestimmung im Leben und im Sterben.

Wir suchen per Oktober 2019 oder nach Vereinbarung eine/einen

MitarbeiterIn Mitgliederadministration und Telefonberatung 60% - 80%

Sie sind MitarbeiterIn in einem 9-köpfigen Team, welches eng mit allen anderen Abteilungen zusammenarbeitet.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören

- Aufnahme Neumitglieder
- Adress- und Statusmutationen (Todesfälle/Austritte)
- Ausstellen, Verwaltung und Bearbeitung der Patientenverfügung
- Individuelle Korrespondenz (Mail-und Posteingang)
- Datenbankpflege (CRM Microsoft)
- Elektronische Hinterlegung diverser Unterlagen
- Telefonbetreuung von Mitgliedern und Nicht-Mitgliedern (nach interner Schulung)
- zahlreiche weitere Tätigkeiten in der Vereinszentrale

Unsere Anforderungen sind

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Gesundheits- oder Sozialbereich von Vorteil
- kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenz
- motivierter Teamplayer
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Italienischkenntnisse

Sind Sie interessiert an einer selbstständigen und abwechslungsreichen Tätigkeit, dann senden Sie uns Ihre **elektronischen** Bewerbungsunterlagen bis **23.09.2019** an:

EXIT Deutsche Schweiz, Puja Sethi, Postfach, 8032 Zürich
(Telefon: 043 343 38 51, E-Mail: puja.sethi@exit.ch).

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne die Stv. Abteilungsleiterin der Mitgliederadministration, Christina Pettersson (Telefon 043 343 38 42, E-Mail: christina.pettersson@exit.ch).