

# Befristete Stelle



Mit rund 2200 Mitarbeitenden setzt sich das Sozialdepartement der Stadt Zürich täglich für ein soziales Zürich ein. Wir sind für alle da und unterstützen Kinder, Jugendliche und Erwachsene in unterschiedlichen Lebenslagen. Wir leisten einen wichtigen Beitrag zum gesellschaftlichen Zusammenhalt. Und wir tragen zu einer hohen Lebensqualität in den Quartieren bei.

Die Sozialen Dienste stellen in den fünf Sozialzentren sicher, dass die Menschen in der Stadt Zürich auf eine wirksame soziale Grundversorgung zählen können.

Zur Unterstützung für das Zentrale Postbüro der Sozialen Dienste suchen wir per 19. August 2024 befristet für ein Jahr (bis 19. August 2025) eine\*n

## Sachbearbeiter\*in Zentrales Postbüro, 60 %

### Ihre Aufgaben

- Sie stellen die tagfertige Verarbeitung der eingehenden Post sicher bei einer Anwesenheit an 4 Tagen die Woche (Schichtbetrieb von 06.00 bis 16.00 Uhr)
- Sie Triagieren und Sortieren die eingehende Post für das Scancenter und den restlichen Zustelladressen innerhalb der Sozialzentren.
- Sie bereiten im Bereich AVOR (Arbeitsvorbereitung) die eingehende Post für das Scanning vor und verifizieren die gescannten Dokumente am Bildschirm.
- Sie übernehmen die Stellvertretung des Fahrers des Postbüros und stellen die vorbereitete Post an das Scancenter mit dem Fahrzeug des zentralen Postbüros zu.

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung Niveau EBA oder Mittelschule und verfügen idealerweise über praktische Erfahrungen in einer ähnlichen Position
- Exakte, speditive und zuverlässige Arbeitsqualität bei sehr repetitiven Aufgaben
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (CH-Deutsch verstehen) sowie einen offenen Kommunikationsstil
- Teamfähigkeiten mit ausgeglichenem, freundlichen Auftreten und guten Umgangsformen sowie einer grossen Flexibilität
- Fahrausweis Kat. B (Handschaltung manuell) und eine gute körperliche Konstitution

### Wir bieten Ihnen

Eine sorgfältige Einarbeitung sowie ein kollegiales Arbeitsumfeld. In unserer Organisation pflegen wir eine offene und transparente Kommunikation. Unsere Mitarbeitenden profitieren von der Möglichkeit der Teilzeitarbeit.

## Interessiert?

---

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen via Bewerbungslink. Bewerbungen per Post oder E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

Pascaline Hofseth, Leiterin Zentrales Postbüro, beantwortet Ihre Fragen zur Stelle gerne unter [+41 44 412 86 92](tel:+41444128692). Auskunft zum Bewerbungsprozess gibt Ihnen Vassilis Donikian, Senior Recruiterin, unter [+41 44 412 68 61](tel:+41444126861).

Werden auch Sie Teil des Sozialdepartements und bringen Sie Zürich voran!

Referenz-Nr.: 39450

## Mehr über uns

---

Unsere Organisation



Weiteres



## Die Stadt als Arbeitgeberin

---

Arbeiten für Zürich



Anstellungsbedingungen

