



Als christliche, überkonfessionelle Stiftung suchen wir im Bereich **Administration und Empfang** für die Leitung des Frontoffice per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte, einsatzfreudige Persönlichkeit als

Frontoffice Manager/in (100%)

Stellenbeschreibung: Vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben sowie die Unterstützung und operative Abwicklung bei verschiedenen Anlässen werden von Ihnen professionell sichergestellt. Im Umgang mit unseren Gästen zeigen Sie sich zuvorkommend und unkompliziert. Bei der Betreuung der Telefonzentrale handeln Sie stets diskret dienstleistungsbewusst und gewährleisten einen raschen Informationsfluss. Den Kontakt zu unseren befreundeten Werken, Gemeinden und Kirchen gestalten Sie mit kommunikativem Geschick und können dabei täglich ihre guten Sprachkenntnisse unter Beweis stellen. Die Freude und Geduld, Lernenden Ihr Fachwissen zu vermitteln, runden ihr Profil ab.

Anforderungsprofil: Für diese vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben wird eine kaufm. oder gleichartige Aus-/Weiterbildung und 5 Jahre Berufserfahrung vorausgesetzt. Im dynamischen Umfeld können Sie dank Ihrer flexiblen, initiativen Grundhaltung entsprechend rasch agieren, geschickt organisieren und kommunizieren und leisten auch in Drucksituationen einen wichtigen Beitrag zu einem reibungslosen Ablauf.

Sie bringen Herz und Leidenschaft für das Reich Gottes, eine Dienstleistungsorientierung und ein hohes Verantwortungsbewusstsein mit. Sie haben ein gepflegtes Erscheinungsbild und schaffen für unsere Besucher ein Umfeld, indem sie sich wohl und willkommen fühlen. Mit MS-Office sind Sie bestens vertraut, Ihr Deutsch ist stilsicher und Ihr Englisch auf First-Level. Französisch erwünscht.

Möchten Sie gerne Teil eines dynamischen, zukunftsgerichteten und hochmotivierten Teams werden? Wenn Sie sich in einer offenen Unternehmenskultur wohl fühlen, freuen wir uns auf Ihre schriftliche, vollständige Bewerbung inkl. Foto.

Herr Christian Räss, Assistent Leitung, kennt die Details:
Telefon 052 233 60 80 oder christian.raess@schleife.ch

Anmeldefrist: 16. April 2010

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Stiftung Schleife
Sekretariat Keller z. H. Christian Räss
Pflanzschulstrasse 17
Postfach 75
8411 Winterthur