



**SIE MÖCHTEN SICH IN DER ADMINISTRATION IN EINEM SINNSTIFTENDEN UMFELD EINBRINGEN?  
WILLKOMMEN BEIM ZENTRUM FÜR GEHÖR UND SPRACHE ZÜRICH**



**PER SOFORT ODER NACH VEREINBARUNG SUCHEN WIR EINE/EINEN  
SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION 60-80%**

Als teamfähige, flexible und humorvolle Persönlichkeit koordinieren Sie zusammen mit Ihrer Kollegin die administrativen Themen des Bereichs Audiopädagogischer Dienst.

**Ihre Zuständigkeiten**

- Schüleradministration (Elterninformation, Anmeldeprozess, Kostengutsprache, Statistiken)
- Fakturierung von erbrachten Leistungen
- Erstellung von diversen Auswertungen und Statistiken mit Excel
- Unterstützung der Leitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

**INTERESSIERT?  
GERNE GEBEN WIR IHNEN WEITER AUSKÜNFTE:**

**Brigitte Suter**

Leiterin Audiopädagogischer Dienst Frühförderung  
T +41 43 399 89 20  
brigitte.suter@zgsz.ch

**Zentrum für Gehör und Sprache**

Frohaldstrasse 78, 8038 Zürich  
T+41 43 399 89 39  
jobs@zgsz.ch, www.zgsz.ch

Jetzt online bewerben unter  
[www.zgsz.ch/stellen](http://www.zgsz.ch/stellen)

**Ihr Profil**

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem breiten administrativen Aufgabenfeld.
- Sie Arbeiten eigenständig, exakt und termingerecht
- Gute MS-Office-Kenntnisse, ABACUS-Kenntnisse von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch

**Wir bieten**

- Abwechslungsreiche, spannende und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem lebendigen Umfeld
- Breites Aufgabengebiet mit unterschiedlichen Themen und Fragestellungen
- Arbeit in einem motivierten, offenen Team
- Anstellung/Besoldung nach kantonalen Richtlinien

**ARBEITEN SIE BEI UNS**

Unser Zentrum erbringt Leistungen für ca. 500 Kinder und Jugendliche mit einer Hör- oder einer schweren Sprachbeeinträchtigung ab Diagnosestellung bis zum Abschluss der Erstausbildung oder Matura. In Zusammenarbeit mit diversen Behörden in Bund, Kantonen und Gemeinden sowie den Leitungsorganen des Zentrums unterstützen die Mitarbeitenden in der Verwaltung diese primär pädagogische und therapeutische Leistungserbringung durch Sicherstellung der diversen internen und externen administrativen Abläufe.