

Stellenausschreibung

Die Muslimische Seelsorge Zürich (QuaMS) bietet Menschen in herausfordernden Lebenslagen Halt und sichert die professionelle muslimische Seelsorge in öffentlichen Institutionen im Kanton Zürich. Unser engagiertes Team ist in diversen Kontexten präsent: in Spitälern und Kliniken, in Bundesasylzentren und Gefängnissen, bei Notfällen (Care Team) sowie in einem breit aufgestellten Ehrenamtlichen-Bereich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **sofort** oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration (40%)

Deine Aufgaben

- Erstellung und Aufbereitung von administrativen Unterlagen und Formularen
- Koordination und Organisation von Raumreservierungen für interne und externe Sitzungen, Weiterbildungen und Veranstaltungen
- Strukturierte Pflege und Weiterentwicklung der digitalen sowie physischen Dokumentenablage
- Bewirtschaftung des Büromaterials

Für diese Tätigkeit bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Administration, Büroorganisation oder Vereinsverwaltung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insbesondere Word, Excel, Teams und Outlook)
- Sicherer Umgang mit digitalen Dokumentenablagen und administrativen Tools

Wir bieten dir

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- Die Möglichkeit, einen wichtigen Bereich mitzugestalten
- Ein spannendes Netzwerk im gesellschaftlichen und religiösen Umfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsmittel

Falls wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen bis spätestens **06. April 2026** an sekretariat@islam-seelsorge.ch