

Funktionsbezeichnung	Administration VL
Arbeitgeber	SVA Zürich
Arbeitsort	Büro SVA Zürich, Homeoffice möglich
Tätigkeit	11 Administration/HR/Consulting/CEO
Branche	Care_Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung
Anstellungsart	Arbeitsversuch
Anstellungsverhältnis	Befristet (November 2026 – März 2027), <u>keine Option auf Festanstellung</u>
Anforderungsniveau	Abgeschlossene Ausbildung und KV-Erfahrung
Pensum [%]	80 bis 100% (mind. 80% sind notwendig)
Bedingungen	• AG hat Erfahrung mit IV-Kunden • Regelmässige Arbeitszeiten • Vorwiegend sitzende Tätigkeit
Bewerbung an	Vollständige Bewerbungsunterlagen an Tina Märki (mki@svazurich.ch) schicken

Aufgaben: Nach jährlichem Briefversand Bearbeitung von Retouren (Adressmutationen und Neuversand)