

Surprise unterstützt seit 1998 armutsbetroffene und sozial ausgegrenzte Menschen in der Schweiz. Mit Erwerbsmöglichkeiten, Angeboten zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und niederschwelliger Begleitung eröffnet Surprise ihnen Perspektiven und konkrete Handlungsfelder. Diese Hilfe zur Selbsthilfe aktiviert die Fähigkeiten der Menschen und ist nachhaltig. Surprise sensibilisiert die Öffentlichkeit für Gerechtigkeit und Vielfalt und stellt fachliche Expertise zur Verfügung.

Neben unserem bekanntesten Angebot, der Produktion und dem Verkauf des Strassenmagazins Surprise, bieten wir Soziale Stadtrundgänge an, organisieren eine Strassenfussball-Liga und einen Strassenchor und betreiben das Solidaritätsnetzwerk Café Surprise. Unsere Angebote werden professionell sozialarbeiterisch begleitet.

Surprise ist ein anerkannter Einsatzbetrieb für Zivildienst mit je einer Stelle in Basel und Zürich.

Zivildiensteinsatz: Mitarbeit Koordination Strassenverkauf 100%

Ihre Aufgaben:

Betreuung der Verkäufer*innen (70%):

- Heftausgabe an Verkäufer*innen
- administrative Tätigkeiten, wie Daten erfassen und Zahlungsabwicklungen
- Ansprechperson für die Verkäufer*innen
- Koordination der Heftbestellungen, sowie des Heftversands
- Besuch an den Verkaufsstandplätzen
- Mitarbeit bei Verkaufsschulungen

Weitere Angelegenheiten:

- Unterstützung in administrativen Angelegenheiten (z.B. Twint erstellen, Briefe schreiben, übersetzen, Ausfüllen von Formularen)
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Unterstützung bei der Stellensuche, insbesondere Erstellen und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen
- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme mit weiterführenden Beratungsstellen
- Persönliche Begleitung der Verkäufer*innen bei Terminen
- Betreuung der Verkäufer*innen an ihren Standplätzen

Administration & Organisation (30%):

- Beantworten von Anfragen telefonisch und per E-Mail
- Austausch mit den Regionalstellen Basel, Bern & Zürich
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Verfassen von Sitzungsprotokollen
- Einkauf von Gebrauchsgütern
- Erstellen von Flyern für Anlässe
- Bei Bedarf Administrative Unterstützung im Bereich Soziale Stadtrundgänge
- Nach Absprache Möglichkeit ein eigenes Projekt zu realisieren
- Diverse administrative Tätigkeiten

Bereich Soziokultur

- Unterstützung bei der Organisation von Anlässen und Ausflügen (z.B. gemeinsames Frühstück, kochen, Mittagstisch, usw.)
- Teilnahme an Anlässen und Ausflügen

Vorausgesetzte Kenntnisse:

- Interesse und Freude an einer Tätigkeit mit Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Einfühlungsvermögen
- Flexibilität & Organisationsfähigkeit
- Arbeiten im Team
- Selbständiges Arbeiten
- Umgang mit Computerprogrammen und Softwares

Erwünschte Kenntnisse:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre **elektronische Bewerbung** an: miriam.guggisberg@surprise.ngo. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Miriam Guggisberg unter 061 564 90 65 (Mo, Di und Do) zur Verfügung.