

Als Ergänzung zum bestehenden Team suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in Administration 40 - 60%

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Unterstützung im gesamten Klienten- sowie Personalmanagement
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Leitung
- Koordination und Unterstützung im Tagesgeschäft
- Mitdenken, Priorisieren und proaktives Erkennen von Aufgaben - du bist idealerweise immer einen Schritt voraus
- Erstellen, Aufbereiten und Pflegen von Social-Media-Inhalten sowie einfache Aktualisierungen unserer Website

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Sozialwesen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, IT-Affinität und Freude an Social Media
- Starke organisatorische Fähigkeiten, Genauigkeit und Diskretion
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Autonomie in einem engagierten Team
- Eine offene Du-Kultur mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation
- Die Möglichkeit, an der Entwicklung der Organisation mitzuwirken
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien
- Zusätzliche Benefits wie zwei Personalanlässe, Geburtstags- und Weihnachtsgeschenk
- Mindestens 6 Wochen Ferien
- Flexible Stellenprozente
- Zentrale Lage mit sehr guter ÖV-Anbindung
- Förderung von Weiterbildungsmöglichkeiten

Bist du interessiert?

Frau Gerda Schneider, Institutionsleiterin, gibt dir gerne Auskunft: Tel. 032 677 51 01

Dein vollständiges Bewerbungsdossier sendest du bitte vorzugsweise per Mail an:

g.schneider@alteschmitte-lohn.ch