



## Sachbearbeiter/in Administration 50 %

Du meisterst Zahlen mit Leichtigkeit und behältst auch inmitten verschiedener administrativer Aufgaben den Durchblick? Du möchtest in einem sozialen Umfeld arbeiten und in einem kleinen, aber feinen Team deinen Beitrag zu einer schlanken und gut funktionierenden Administration leisten. Dann freuen wir uns, dich und dein Organisationstalent kennenzulernen.

### Was dich erwartet

---

- Unterstützung bei der Personal- und Finanzadministration
- allgemeine Administrations- und Empfangsarbeiten (Telefon, Post, Büromaterial, Kasse)
- ein dynamisches Team mit vielfältigen Aufgaben
- Einblicke in verschiedene Bereiche der Stiftung, die du administrativ entlastest
- ein Umfeld, wo dein aktives Mitdenken und auch kleine Verbesserungen gefragt und geschätzt sind
- ein Führungsteam, das Zusammenarbeit auf Augenhöhe lebt

### Was du mitbringst

---

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Belastbarkeit und Flexibilität, sowie eine selbstständige, präzise Arbeitsweise und vernetztes Denken
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität zur Übernahme der Ferienvertretung

Möchtest du dein Fachwissen und deine Freude am Beruf bei uns einsetzen und Teil eines unterstützenden Teams sein? Dann freuen wir uns auf deine Online-Bewerbung. Bei Fragen ist Petra Gander, Leiterin Personal, für dich da.



Unsere Benefits