

Die Sozialen Fachstellen Toggenburg suchen per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

### **Sekretariatsmitarbeiter/in (40 - 50%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Klientinnen und Klienten am Empfang und am Telefon
- Sie übernehmen Infrastruktur-Aufgaben (Materialbestellung, Dokumentations- und Archivbewirtschaftung, Adressverwaltung etc.)
- Sie sind zuständig für den gesamten Statistikbereich
- Sie unterstützen die Leiterin Administration bei Projekt- und allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Sie führen selbständig einzelne Sachbearbeitungsgebiete

#### **Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau EFZ/zum Kaufmann EFZ
- gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Outlook, Excel)
- stilsicheres Deutsch
- Organisationstalent
- hohe Sozialkompetenz
- eine belastbare, teamfähige und flexible Persönlichkeit

#### **Wir bieten:**

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- Entlohnung und Anstellung nach kantonalen Richtlinien

**Arbeitsort:** Wattwil SG

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erteilt Ihnen Frau Rita Arnold, Leiterin Administration, weitere Auskünfte zu dieser vielseitigen und sinnstiftenden Stelle, Telefon 071 987 54 40.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 22. Juni 2026 per E-Mail an [rita.arnold@soziale-fachstellen.ch](mailto:rita.arnold@soziale-fachstellen.ch). Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.