

Pro Senectute Thurgau ist die Fach- und Dienstleistungsorganisation für ältere Menschen und ihre Angehörigen. Wir unterstützen Senioren bei der privaten Administration und bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Unsere Mitarbeitenden unterstützen unsere Kunden bei einer geordneten Belegablage, machen Abklärungen mit Amtsstellen, Versicherungen, führen unter anderem eine einfache Buchhaltung.

Für die Koordination und Anlaufstelle dieser Dienstleistung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung für unsere Geschäftsstelle in Weinfelden einen

## **Kaufm. Sachbearbeiter (m/w) 80% für unsere administrativen Hilfsangebote**

### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortung, Organisation und Verwaltung unserer administrativen Hilfsangebote
- Sicherstellung der Finanzierung, Tarifregelung, Controlling der Mandate
- Rekrutierung und Betreuung von unseren Mitarbeitenden im Stundenlohn
- Organisation und Leitung von Anlässen und Weiterbildungen
- Überwachung und Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebotes

### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Eigenes Fahrzeug für Kundenbesuche im Einzelfall
- Von Vorteil: Erfahrung in der Altersarbeit und Kenntnisse im Sozialversicherungswesen

Bei uns erwarten Sie eine sorgfältige Einarbeitung und fortschrittliche Arbeitsbedingungen.

**Sie sind offen für eine neue, vielfältige Aufgabe - dann sind Sie bei uns genau richtig.**

Ihre Bewerbung mit dem Betreff «Administrative Hilfen» richten Sie bitte elektronisch an: Dr. iur. Claudia Fink, Fachverantwortliche HR und Recht, [bewerbungen@pstg.ch](mailto:bewerbungen@pstg.ch) (wir berücksichtigen ausschliesslich Bewerbungen per E-Mail mit max. 3 Anhängen im pdf-Format).