

Seit über 25 Jahren setzt sich die Kinderspitex Ostschweiz für Familien mit Kindern ein, die aufgrund einer Erkrankung oder Beeinträchtigung auf intensive Betreuung und Pflege angewiesen sind. Unser Anliegen ist es, diesen Kindern ein Aufwachsen in ihrer vertrauten Umgebung zu ermöglichen.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit. Die Stelle wird aufgrund einer Pensionierung neu besetzt.

Mitarbeiter/in Sekretariat & Administration

Pensum: 70%

Arbeitsort: Horn (TG)

Stellenantritt: 01. September 2026 oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben

- Posteingang/-ausgang, Telefonzentrale sowie Info-Mail
- Bewirtschaftung Büromaterial, Drucksachen und Infrastruktur
- Dokumentenmanagement, Ablage und Archivierung
- Erfassung und Pflege von Klientendossiers (digital & physisch)
- Koordination und Verarbeitung von Ein- und Austritten
- Pflege diverser Listen
- Eingabe und Kontrolle von Rapporten
- Sicherstellung einer vollständigen und korrekten Ablage
- Administrative Unterstützung der Einsatzleitungen
- Unterstützung bei Schulungen und Weiterbildungen
- Unterstützung bei grösseren Versandaktionen

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Erfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, dienstleistungsorientiertes und empathisches Auftreten
- Freude am telefonischen Kontakt mit Familien, Mitarbeitenden und externen Stellen
- Organisationstalent sowie Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben
- Sicher im Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskrete, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit

Das bieten wir

- Eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- Mitarbeit an einem innovativen, sinnstiftenden und zukunftsorientierten Verein
- Ein kollegiales und hilfsbereites Team, DU-Kultur
- Arbeitsplatz direkt am Bahnhof Horn
- Eigener Fitnessraum exklusiv für Mitarbeitende
- Mindestens 5 Wochen Ferien

Arbeitszeiten

Montag-, Dienstag-, und Donnerstagvormittag
Mittwoch und Freitag ganztags

Bewerbung

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben ausschliesslich per E-Mail an:

hr@kinderspitex-ostschweiz.ch

Kontakt

Fachliche Fragen:

Franziska Thaler
Leitung Administration
Telefon: +41 71 447 28 23
E-Mail: franziska.thaler@kinderspitex-schweiz.ch

Fragen zum Bewerbungsprozess:

Can Cura
Human Resources
Telefon: +41 71 447 28 35
E-Mail: can.cura@kinderspitex-ostschweiz.ch

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.