

Pro Senectute Thurgau ist die Fach- und Dienstleistungsorganisation für ältere Menschen und ihre Angehörigen. In unserem Bereich Alltagshilfen unterstützen wir Seniorinnen und Senioren im Haushalt und bei der Abwicklung ihrer persönlichen administrativen Angelegenheiten. Mit diesem Angebot versuchen wir ihnen möglichst lange ein eigenständiges Leben zu ermöglichen.

Für unseren Bereich Alltagshilfen suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung für unsere Geschäftsstelle in Weinfelden einen

Kaufm. Sachbearbeiter (m/w) 80% **Administration Alltagshilfen und Steuerklärungsdienst**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung und Verantwortung der zentralen Telefonie im Bereich Alltagshilfen.
- Organisation und Planung von Veranstaltungen für unsere Mitarbeitenden.
- Im Steuerklärungsdienst sind Sie Drehscheibe für Kundenkontakte und Treuhänder. Sie überwachen und verantworten die Rapportierung sowie die Fakturierung der erbrachten Leistungen.
- Überwachung und Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebotes.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Erfahrung in der Altersarbeit von Vorteil

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 «Administration und STD» richten Sie bitte elektronisch an: Dr. iur. Claudia Fink, Fachverantwortliche HR und Recht, bewerbungen@pstg.ch

(wir berücksichtigen ausschliesslich Bewerbungen per E-Mail mit max. 3 Anhängen im pdf-Format).