



Menschen mit einer Beeinträchtigung begleiten und befähigen

Die Landscheide bietet Menschen mit einer geistigen, körperlichen oder psychischen Beeinträchtigung einen, ihren individuellen Bedürfnissen und Fähigkeiten entsprechenden Lebensraum und Arbeitsplatz, in und an dem sie sich entfalten und entwickeln können. Sie werden darin von einem interdisziplinären Betreuungsteam von motivierten Fachpersonen, nach den Grundlagen der Systemorientierung und der UN BRK begleitet und gefördert.

Wir suchen für unser Sekretariat per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Sekretariat 50% - 60%

Ihr neues Aufgabengebiet umfasst:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Kassenführung
- Übernahme der gesamten Klientenadministration
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir schätzen Sie als unsere neue Arbeitskollegin oder als unseren neuen Arbeitskollegen, wenn Sie dank Ihrer Fachlichkeit bei den schon installierten Prozessen die Verantwortung übernehmen und mit Ihrer Menschlichkeit ein verbindendes Gespür für kleinere und grössere Anliegen haben. Auch freuen wir uns, wenn Sie als zentrale Anlaufstelle den Überblick behalten. Zudem haben Sie bereits Erfahrungen in einem ähnlichen Arbeitsbereich gesammelt und erledigen gerne allgemeine Sekretariatsarbeiten. Anwendererfahrungen mit dem Programm „Abacus“ wären von Vorteil.

Als Arbeitgeber bieten wir Ihnen ein umfassendes Aufgabengebiet in einem familiären Umfeld. Es erwarten Sie motivierte, engagierte und herzliche Arbeitskolleginnen und -kollegen. Alle unsere Mitarbeitenden haben einen jährlichen Ferienanspruch von mindestens fünf Wochen und profitieren von sehr guten Sozialleistungen sowie kostenlosen Parkplätzen. Weiterbildung ist uns ein wichtiges Anliegen, weshalb wir uns grosszügig daran beteiligen. Wenn Sie an Ihrer beruflichen Entwicklung und an zeitgemässen Anstellungsbedingungen interessiert sind, freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann rufen Sie für einen Erstkontakt unseren Co.-Geschäftleiter, Herr Wolfgang Forrer Tel. 071 362 67 20, an! Oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an info@landscheide.ch.