

Sekretariat / Administration 40-50 % (Kauffrau / Kaufmann EFZ)

Stellenantritt per sofort

Das Blaue Kreuz ist ein sozialdiakonisches Werk mit christlichen Grundwerten und dem Auftrag, Prävention zu leisten sowie Alkohol- und Suchtmittelabhängigen und ihren Angehörigen Hilfe anzubieten. Angestellte und Freiwillige teilen sich die Arbeit.

Geschäftsstelle Weinfelden

Wir legen Wert auf ein gelebtes „Christsein“. Wir schätzen einige Stunden freiwillige Arbeit.

Aufgabe

- Bereichsleitung Sekretariat der Geschäftsstelle, Leitung und Organisation
- Unterstützung des Geschäftsführers in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination und Administration Jugendschutz-Testkäufe
- Gestaltung und Bewirtschaftung der Homepage
- Organisation und Durchführung von verschiedenen Spenden- Sammelaktionen
- Betreuung von Menschen aus einem RAV-Integrationsprogramm
- Kleinere und grössere Projektarbeiten
- Ausbilder /Ausbildnerin (Kauffrau / Kaufmann)

Hilfreiche berufliche Erfahrungen

- Sie können selbstständig arbeiten
- Ein Flair zum Organisieren
- Erfahrung in der Führung von Freiwilligen
- Guter Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Standhaft in stressigen Situationen

Persönliche Anforderungen

- Fähigkeitszeugnis Kauffrau / Kauffmann EFZ
- Teamfähig und kommunikativ
- Körperlich gesund
- Im christlichen Glauben verankert

Wir bieten

- Spannende und vielseitige Arbeit in motiviertem Team
- Viel eigener Gestaltungsspielraum
- Eine Arbeit mit hoher Sinnhaftigkeit

Auskunft und Bewerbung

Roger Stieger, Geschäftsführer (071 622 80 46) - Mit den üblichen Unterlagen,
Foto und Lohnerwartung per Mail: Stellensuche@blaueskreuz-tgsh.ch

Auskunft und Bewerbung

Roger Stieger, Geschäftsführer (071 622 80 46)
mit den üblichen Unterlagen, Foto und Lohnerwartung per Mail: stellensuche@blaueskreuz-tgsh.ch