



Die Stiftung dreischiibe ist ein innovatives, gemeinnützig soziales Unternehmen. In unserem vielseitigen Dienstleistungs- und Gewerbezentrum in Herisau, St. Gallen und Flawil schaffen wir für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung berufliche und persönliche Perspektiven an 220 Arbeits-, Ausbildungs- und Integrationsplätzen. Im Tageszentrum und im Begegnungszentrum fördern wir soziale Integration mit über 50 Besucherplätzen.

Für unseren Bereich **Office Point** in **St. Gallen** suchen wir per sofort eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in Sekretariat mit einer IV-Rente

Arbeitspensum: 50 - 70%, nachmittags

Voraussetzung für diese Stelle

- Sie verfügen über eine gesprochene IV-Rente (mind. IV-Teilrente)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung Steuererklärungen für Kunden
- Diverse kaufmännische Dienstleistungen für interne Bereiche
- Betreuung eines externen Kundenauftrags (Lagerhaltung, Verpackung, Versand)
- Stellvertretung Kundenempfang, Telefondienst

Ihr Profil

- Gepflegte Erscheinung
- Dienstleistungsorientierung
- Gutes vernetztes Denken und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- Kaufmännische Grundausbildung oder viel Erfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)

Die dreischiibe bietet

- Ein wirtschaftliches Arbeitsumfeld
- Verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit
- Ein offenes und dynamisches Team
- Individuelle Einarbeitung

Weitere Infos finden Sie hier: www.dreischiibe.ch

Wir freuen uns auf Sie!

dreischiibe Jobcenter, Frau Daniela Brandenburg,
Rosengartenstrasse 3, 9000 St. Gallen
oder per Mail an jobs@dreischiibe.ch
Telefonische Auskünfte: Tel. 071 243 58 21