

Das SAH Zentralschweiz ist ein soziales Unternehmen, welches für Menschen Perspektiven schafft durch Arbeit und Integration. Wir bieten Erwerbslosen, Stellensuchenden und leistungsbeeinträchtigten Personen Beratung, Bildung und Beschäftigung.

Im Auftrag von Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV), IV-Stellen und Sozialdiensten von Gemeinden sowie weiteren zuweisenden Stellen schafft der Bereich Arbeit und Vermittlung Perspektiven für den beruflichen Einstieg oder Wiedereinstieg für stellensuchende Personen.

Für unser Administrationsteam des Bereichs Arbeit und Vermittlung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein*e

Sachbearbeiter*in Administration / Empfang 80%

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit Empfang und Telefonzentrale
- Zuständigkeit für telefonische und schriftliche Auskünfte
- Führen der Angebotsadministration
- Erfassung von Controlling-Zahlen und Teilnehmenden-Statistiken
- Rechnungsstellung
- Administrative Unterstützung der Angebotsleitungen und ihrer Teams
- Mithilfe Organisation von Anlässen
- IT-Trouble Shooter*in

Wir suchen eine engagierte und kommunikative Persönlichkeit, welche als «Visitenkarte» unseres Standortes Spannortstrasse Ansprechperson für unsere zuweisenden Stellen, Teilnehmenden und Mitarbeitenden ist.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, berufliche Erfahrung im Sozialbereich ist von Vorteil. Sie bringen sehr gute PC-Kenntnisse in den MS Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Teams etc.) sowie Datenbanklösungen mit und können den Mitarbeitenden bei kleineren IT-Fragen behilflich sein. Weiter runden eine exakte Arbeitsweise und ein stilsicheres Deutsch ihr Profil ab. Vernetztes Denken, dienstleistungsorientiertes Handeln, Flexibilität, Teamgeist und eine Prise Humor zeichnen Sie persönlich aus. Ungeplantes bringt Sie nicht aus der Ruhe und Sie behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick.

Es erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Wir bieten ein kollegiales Arbeitsklima, einen Arbeitsplatz mit zeitgemässer Infrastruktur sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Für Fragen wenden Sie sich an Verena Bucher, Leiterin Administration oder Catherine Jarrier, Stv. Leiterin Administration unter 041 700 60 60. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis 30. Juni 2022 an: hrm@sah-zs.ch