Procap ist die grösste Selbsthilfe- und Mitgliederorganisation für Menschen mit Behinderung in der Schweiz und bietet Beratungen und Dienstleistungen in den Bereichen Sozialversicherungsrecht, Interessenvertretung, hindernisfreies Bauen, Wohnen, Reisen, Sport, Gesundheit, Sensibilisierung und Bildung an.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

eine/n Sekretariatsangestellte/n Rechtsdienst

(30 % Pensum)

Ihre Aufgaben

- Postbearbeitung und Termin-/ Fristenkontrolle
- Allgemeine Sachbearbeitungs- und Sekretariatsbearbeiten / selbständige Führung der Korrespondenz auf Deutsch
- Ablagewesen und Archivierung der Dossiers
- Telefonische und mündliche Auskünfte an Klienten/innen
- Stellvertretung für Sekretariatsmitarbeiterinnen

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene Grundausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ, Profil E (Anwaltssekretariatserfahrung von Vorteil)
- Beherrschen von Geschäftskorrespondenz auf Deutsch
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme
- Hohe Arbeitsgüte, exakte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- Flexibilität bzgl. Arbeitszeiten (vorwiegend nachmittags)
- Teamfähigkeit und Empathie gegenüber unserer Klientschaft

Wir bieten

- Erfahrenes und gut funktionierendes Team
- Moderne Büroräumlichkeiten an zentraler Lage gegenüber des Bahnhofs Olten
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **30. November 2019** an:
Procap Schweiz, Claude Décoppet, Leiter Personal und Qualitätssicherung, Frohburgstrasse 4, Postfach, 4601 Olten, oder an claude.decoppet@procap.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Beatrice Wiesler, Leiterin Rechtsdienstsekretariat (Telefon 062 206 88 77, beatrice.wiesler@procap.ch).

Mehr über Procap unter: www.procap.ch