

Du hast ein Händchen für Zahlen?
Du schätzt sorgfältige Datenpflege?
Lust, eine ergänzende Hand in der Administration zu werden?

Seit rund 30 Jahren bietet das Wohnheim Baumgarten in Wenslingen (BL) Lebensraum für 21 beeinträchtigte Menschen auf drei Wohngruppen. Rund 50 engagierte Mitarbeitende schaffen für die Bewohnenden individuelle Möglichkeiten, um Raum für ein vielfältiges und freudvolles Leben zu ermöglichen. Nicht nur die Betreuung und Beschäftigung werden grossgeschrieben, sondern auch das Arbeiten und Leben mit Freude in einem wertschätzenden Umfeld.

Per sofort erschaffen wir, infolge Erweiterung der Administration, eine Stelle als

Mitarbeitende/r Administration 20%

Gerne auch als Wiedereinstieg, da die Arbeitszeiten verhandelbar sind.

Was sind deine Aufgaben

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Bedienung Telefonanlage
- Stammdatenpflege und Dokumentenblage
- Schlüsselbewirtschaftung

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder Weiterbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Diskreter Umgang mit vertraulichen Daten
- Saubere und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähige, dynamische und proaktive Persönlichkeit mit Freude am Beruf
- Hohe Sozialkompetenz
- Freude am Umgang mit beeinträchtigten Menschen
- Einwandfreier Leumund

Was wir bieten

- Moderne Führungskultur.
- Kleines, familiäres Team
- Möglichkeit der aktiven Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung
- Umfangreiche Unterstützung bei der Einarbeitung
- Geregeltete Arbeitszeiten (keine Abend-/Wochenenddienste, keine Feiertage)
- Wir bieten dir sehr gute Sozialleistungen und mindestens 5 Wochen Ferien.
- Gratis Parkplatz

Mit diesem Leistungsausweis freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an bewerbung@wohnheim-baumgarten.ch. Physische Dossiers werden nicht retourniert.

Weitere Auskünfte erteilt dir gerne Michèle Rieser, Leitung Administration / Finanzen, michele.rieser@wohnheim-baumgarten.ch.