

Für die Verwaltung in Rothenbrunnen suchen wir per **1. April 2025** oder nach Vereinbarung einen/eine

MitarbeiterIn für das Sekretariat (70-80%)

Verantwortung für

- Schalterdienst, Telefondienst und für die Erledigung der Post
- Erledigung von Korrespondenz und verfassen und redigieren von Protokollen und Arbeitszeugnissen
- Schadensmeldungen bei Sachversicherungen
- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Verdanken von Spenden und Sponsoring Beiträgen

Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/oder Handelsdiplom
- Ausdruckssicher in Wort und Schrift
- Freundliches Auftreten
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Italienische Sprachkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Eine vielseitige, herausfordernde Arbeit an einem schönen Ort
- Mitarbeit in einem guten und aufgestellten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingung nach kantonalen Vorgaben

Fühlen Sie sich angesprochen und bringen Sie Begeisterung und Humor mit, so möchten wir Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **17. Februar 2025** an:

GIUVAULTA
Zentrum für Sonderpädagogik
z.H. Geschäftsleitung
Isla 34
7405 Rothenbrunnen

oder per E-Mail an info@giuvaulta.ch

Auskunft

Michael Pethe

Geschäftsleiter

Tel. 081 650 11 11

michael.pethe@giuvaulta.ch