



Die Stiftung ssb begleitet 135 erwachsene Menschen mit kognitiver und/ oder körperlicher Beeinträchtigung im Arbeitsalltag und 59 BewohnerInnen bei ihren Wohn- und Freizeitaktivitäten.

Für einen angepassten Arbeitsplatz suchen wir per **1. September 2023** oder nach Vereinbarung eine/n

MitarbeiterIn im Sekretariat Schmitt

(Arbeitsplatz für MitarbeiterIn mit einer IV-Rente)

Hauptaufgaben

- Mitarbeit im Sekretariat Schmitt
- Bedienung Telefonzentrale
- Administrative Unterstützung bei Aufträgen zur Unterstützten Kommunikation (UK)
- Postwesen
- Allgemeine administrative Arbeiten (Ablage, Kopier- / Druckaufträge usw.)

Anforderungen

- Interesse
- Freude an der Arbeit im Team
- Selbständiges, motiviertes Arbeiten nach Anleitung
- PC Kenntnisse
- Gute Feinmotorik
- Mindestalter 18 Jahre

Wir bieten Ihnen

- einen abwechslungsreichen, angepassten Arbeitsplatz
- regelmässige Arbeitszeiten (6 Wochen Betriebsferien)
- angemessene Entlohnung gemäss IV-Vorgaben
- angenehmes Arbeitsklima
- Angebot Mittagessen in Kantine

Interessiert?

Ein unverbindliches Schnupperarbeiten ist jederzeit möglich!

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Christina Siegrist, Leitung Agogik, Tel. 026 497 56 94 (Mo-Do) oder Kristina Willi, Stellenleiterin Sekretariat Schmitt Tel. 026 497 56 89 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bewerbung an:

Stiftung ssb, Klientenadministration, Spitalstrasse 7, Postfach 115, 1712 Tafers
oder per Mail bewerbung@stiftung-ssb.ch