

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 der Gemeinden sowie weiteren zuweisenden Stellen schafft der Bereich Arbeit und Vermittlung Perspektiven für den beruflichen Einstieg oder Wiedereinstieg für stellensuchende Personen. An unserem Standort Spannortstrasse sind die Geschäftsstelle und Angebote des Bereichs Arbeit und Vermittlung situiert.

Für diesen Standort suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine fachlich kompetente Persönlichkeit als

Standortverantwortliche*n Administration / Empfang 90%

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Verantwortungsbereichs Administration/Empfang
- Ansprechperson für die Sachbearbeiterin Administration (40%)
- Qualitätssicherung der administrativen Prozesse über die Gesamtorganisation gemeinsam mit weiteren Standortverantwortlichen
- Führen der gesamten Angebotsadministration Arbeit und Vermittlung
- Erfassung und Aufbereitung von Controlling-Zahlen sowie Teilnehmenden-Statistiken
- Rechnungstellungen zhd der zuweisenden Stellen
- Administrative Unterstützung der Bereichsleitung, der Angebotsleitungen und ihrer Teams
- Mithilfe Organisation von Anlässen
- First Level Support in IT-Fragen für die Mitarbeitenden des Standorts
- Koordination der Reinigungskräfte des Standortes sowie Koordination der Zentralen Dienste

Für diese spannende Drehscheibenfunktion bringen Sie eine fundierte kaufmännische Ausbildung sowie qualifizierte Berufserfahrung mit, idealerweise im Sozialbereich in einer vergleichbaren Funktion. Sehr gute PC-Kenntnisse in den MS Office Produkten (Microsoft 365 inkl. Teams), Interesse an Digitalisierung und Erfahrung mit Datenbanklösungen sind dabei wichtige Eigenschaften. Sie freuen sich an einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit, die viel Selbstständigkeit verlangt. 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.

Sind Sie eine engagierte Persönlichkeit, die gerne mitanpackt und sich mit den Zielen und Aufgaben unserer Organisation als NPO identifiziert?

Dann 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 Barbara Meier, Leiterin Arbeit und Vermittlung unter 041 700 60 06. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis 22. November 23 an: hrm@sah-zs.ch