

Der Verein Friedeck ist Träger von zwei sozialpädagogisch geführten Wohngruppen, einer sonderpädagogischen Schule mit Tagesstruktur und des Timeout-Angebotes des Kantons Schaffhausen. Der Bereich sozialpädagogisches Wohnen und die sonderpädagogische Schule bilden ein der IVSE unterstelltes und durch das Bundesamt für Justiz anerkanntes Internat/Externat für maximal 32 normal begabte, verhaltensauffällige und stark belastete Kinder und Jugendliche.

Für unsere Geschäftsstelle in Schaffhausen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

kaufmännischen Allrounder 40 – 60 % (m/w/d) temporär befristet bis ca. Ende 2024

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Teamkolleginnen
- Mithilfe in der Personal- und vorwiegend Finanzadministration
- Mitarbeit und Unterstützung in diversen Projekten (QM-Prozess, Marketingaktivitäten etc.)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Personal- u/o Finanzwesen
- sehr versiert in der Anwendung von MS Office-Programmen (u. a. Abacus von Vorteil)
- flexibel, selbstständig, mitdenkend, kommunikationsstark und kundenorientiert
- stilsicher in der deutschen Sprache

Unser Angebot:

- Wir sind ein versiertes Team, das sich gegenseitig unterstützt, Wert auf einen respektvollen Umgang legt und gerne lacht
- eine interessante Teilzeitstelle mit Jahresarbeitszeitmodell
- eine sinnstiftende Tätigkeit für unsere Kinder/Jugendlichen
- Helle und grosszügige Büroräumlichkeiten in Gehdistanz zum Bahnhof Schaffhausen

Sind Sie verschwiegen, belastbar und lieben den Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten? Dann sind Sie die richtige Ergänzung für unser Team! Direkt der Administrativen Leitung (GL) unterstellt, bietet diese Stelle eine grosse Aufgabenvielfalt aus allen Bereichen der Administration, viel Abwechslung, Einblick in die gesamte Organisation und ein hohes Mass an Selbständigkeit sowie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen.

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Alice Niederer, Administrative Leitung, niederer@friedeck.ch, Tel. +41 44 442 90 91 und auf unserer Homepage www.friedeck.ch.

Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: jobs@friedeck.ch.