

Die Stiftung Bächtelen engagiert sich für eine nachhaltige Integration von Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit erschwertem Zugang zum Arbeitsmarkt. Informationen zur Stiftung findest du unter www.baechtelen.ch.

Für unseren Empfang und das Sekretariat suchen wir per 1. März 2027 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in Sekretariat / Empfang 50 bis 60%

Der Empfang ist die erste Anlaufstelle für zuweisende Stellen, Kund*innen und Mitarbeitende. Er übernimmt eine zentrale Drehscheibenfunktion, koordiniert eingehende Anliegen und sorgt für deren effiziente Weiterleitung. Das Sekretariat unterstützt die Betriebe und den Wohnbereich administrativ und übernimmt Aufgaben der Führungsunterstützung.

Deine Aufgaben

- Gemeinsam mit dem Team bist du die erste Anlaufstelle für Besucher*innen, Klient*innen und Mitarbeitende und sorgst für einen professionellen und reibungslosen Empfangsservice.
- Du nimmst telefonische Anfragen entgegen, erteilst Auskünfte und leitest diese an die zuständige Stelle weiter.
- Du bearbeitest die Ein- und Ausgangspost, verwaltest die zentrale E-Mail-Adresse und bewirtschaftest die Sitzungszimmer.
- Du unterstützt die verschiedenen Bereiche in organisatorischen und administrativen Belangen und übernimmst vielseitige Sekretariatsaufgaben.
- Du führst die tägliche Kassenabrechnung zuverlässig und verantwortungsbewusst durch.
- Du leitest Mitarbeitende in einer beruflichen Massnahme an und begleitest sie in ihrem Arbeitsalltag.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ oder gleichwertige Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise am Empfang.
- Stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Organisatorisches Geschick und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten.
- Verantwortungsbewusste, teamorientierte und lösungsorientierte Persönlichkeit.
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen sowie hohe Sozialkompetenz.

Was dich bei uns erwartet

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld.
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung und aktiven Mitgestaltung von administrativen Prozessen.
- Ein engagiertes und unterstützendes Team.
- Wertschätzende Unternehmenskultur und kurze Entscheidungswege.
- Preiswerte Verpflegungsmöglichkeiten in unserer betriebseigenen Mensa, sowie Vergünstigung auf unsere Dienstleistungen und Produkte.
- Kostenlose Parkplätze direkt vor Ort.

Interessiert?

Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen.
Bei Fragen gibt dir Blanca Ramos, Leiterin Sekretariat / Empfang, unter Tel. 031 963 66 66 gerne Auskunft.

Hier bewerben