Mitarbeiter:in Administration / Sachbearbeitung

Pensum: 70 – 80%
Arbeitsort: Guggisberg
Eintritt: ab Februar 2027 oder nach Vereinbarung

Wer wir sind

Die WG Guggisberg AG ist eine soziale Institution, die junge Menschen im Alter von 12 bis 18 Jahren in unterschiedlichen Lebenssituationen begleitet und unterstützt. Gemeinsam setzen wir uns für einen professionellen, verlässlichen und wertschätzenden Betrieb ein.

Zur Verstärkung unserer Administration suchen wir eine zuverlässige, selbstständige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die Freude an einer vielseitigen administrativen Tätigkeit in einem sozialen Umfeld hat.

Deine Aufgaben

In enger Zusammenarbeit mit der Leitung Administration übernehmen sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung der allgemeinen administrativen Aufgaben und Korrespondenz
- Führung und Bewirtschaftung von Klienten- und Personaldossiers
- Administrative Abwicklung von Eintritten und Austritten von Klienten und Mitarbeitenden
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung in der Personaladministration
- Mitarbeit bei der Rechnungsbearbeitung und weiteren kaufmännischen Aufgaben
- Pflege und Bewirtschaftung der digitalen Ablage- und Informationssysteme
- Bearbeitung von Anfragen und Koordination mit internen und externen Ansprechpersonen
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der verschiedenen Fachbereiche
- Mitarbeit bei der Sicherstellung und Weiterentwicklung einheitlicher administrativer Abläufe

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer administrativen oder kaufmännischen Funktion
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office und Freude am Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- Diskretion und ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen

Wir bieten

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Umfeld
- Ein breites Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine enge Zusammenarbeit mit der Leitung Administration
- Ein kollegiales und engagiertes Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Die Möglichkeit, administrative Abläufe aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln

Interessiert?

Möchten Sie ihre administrativen Fähigkeiten in einer sinnstiftenden Tätigkeit einbringen? Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung.
Für weitere Auskünfte steht ihnen die Administration gerne zur Verfügung.

Beatrice Rohrbach
rohrbach.beatrice@wg-guggisberg.ch
031 869 27 72