

**Willst Du eigenständig im Bereich Verwaltung tätig sein? Dann bist Du bei uns im Fridlihuus in Glarus genau richtig. Das Fridlihuus ist eine kleine Institution für erwachsene Menschen mit Assistenzbedarf mit idealen Wohnmöglichkeiten.**

Zur Verstärkung unseres Teams in unserer sozialen Einrichtung, suchen wir per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine

## **Bereichsleitung Verwaltung (80-100%)**

### **Deine Hauptaufgaben:**

- Du trägst die Verantwortung für das Sekretariat, das Finanz- und Rechnungswesen sowie die Personal- und Bewohnendenadministration.
- Du führst die zentrale Administration und bist erste Anlaufstelle am Empfang.
- Gemeinsam mit der Leitung Fridlihuus erstellst Du das jährliche Budget und den Jahresabschluss.
- In Zusammenarbeit mit einem externen IT-Dienstleister stellst Du den wirtschaftlichen, sicheren und störungsfreien Betrieb der IT-Infrastruktur sicher.
- Du unterstützt die Institutions- sowie Bereichsleitungen in administrativen Belangen.

### **Du bringst mit:**

- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung sowie nach Möglichkeit einen Fachausweis in Finanz- und Rechnungswesen oder eine gleichwertige Weiterbildung. Begriffe wie MS Office, Lobos und künstliche Intelligenz sind Dir idealerweise geläufig.
- Du bringst Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion mit.
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf hohem Niveau – denn Sprache prägt unsere interne wie externe Kommunikation.
- Du arbeitest selbstständig, zuverlässig und dienstleistungsorientiert. Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen ist für Dich selbstverständlich.
- Du begegnest Menschen mit Unterstützungsbedarf mit Wertschätzung, zeigst Hilfsbereitschaft und überzeugst durch Dein Auftreten sowie gute Umgangsformen.

### **Wir bieten Dir:**

- Engagement für Menschen mit Assistenzbedarf.
- Eine überschaubare Betriebsgrösse.
- Fundierte Einarbeitung in das Fachgebiet.
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Kollegiale Zusammenarbeit.
- Unterstützung durch ein kompetentes Team in einem lebendigen Arbeitsfeld.

- Faire Löhne.
- 5 Wochen Ferien.
- Gute Anbindung an das ÖV-Netz.
- Vergünstigte Verpflegung in der hauseigenen Cafeteria.

Weitere Informationen erhältst Du gerne bei der derzeitigen Stelleninhaberin, Frau Verena Fasser (055 640 79 00, [verwaltung@fridlihuus.ch](mailto:verwaltung@fridlihuus.ch))

Wir freuen uns über Dein vollständiges Bewerbungsdossier als PDF. Sende es bitte an:  
[info@fridlihuu.ch](mailto:info@fridlihuu.ch).