

Willst Du Menschen mit Assistenzbedarf begleiten und unterstützen? Dann bist Du bei uns im Fridlihuus in Glarus genau richtig.

Zur Verstärkung unseres Teams Verwaltung in einer sozialen Einrichtung, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Verwaltung und Personal (40-50%)

Deine Hauptaufgaben:

- Selbständiges Führen der Lohnbuchhaltung und der gesamten Personaladministration

Im Jobsharing:

- Führen des Sekretariats und der Bewohnendenadministration
- Unterstützung der Leitungsstellen in administrativen Belangen
- Schnittstelle zwischen deinen Arbeitskollegen/-kolleginnen und unserem externen IT-Partner

Du bringst mit:

- Eine kaufmännische Grundausbildung sowie eine Weiterbildung im Personalwesen auf Niveau Sachbearbeiter
- Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Erfahrung der gängigen MS-Office-Palette und Lobos
- Selbstständige, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Wertschätzender und hilfsbereiter Umgang gegenüber Menschen mit Assistenzbedarf

Wir bieten Dir:

- Engagement für Menschen mit Assistenzbedarf
- Eine überschaubare Betriebsgrösse
- Unterstützung durch ein kompetentes Team in einem lebendigen Arbeitsfeld
- Faire Löhne
- Gute Sozialleistungen
- 5 bis 6 Wochen Ferien
- Gute Anbindung an das ÖV-Netz
- Vergünstigte Verpflegung in der hauseigenen Cafeteria

Weitere Informationen erhältst du bei der Leitung Fridlihuus, Gabriela Donatiello (055 645 32 00, gabriela.donatiello@fridlihuus.ch) und auf unserer Homepage www.fridlihuus.ch.

Wir freuen uns über dein vollständiges Bewerbungsdossier an: gabriela.donatiello@fridlihuus.ch.