



Administration (30% – 80%)

Stellenbeschreibung

Ziele und Funktion der Stelle:

- Kompetenzen und Qualifikationen für eine Stelle im 1. Arbeitsmarkt erwerben
- Tagesstruktur sowie Verbindlichkeit fördern
- Verschiedene Kommunikationsformen anwenden
- Üben, Erlernen sowie Vertiefen von Anwendungen im MS-Office 2013
- Einfache Routineabläufe im administrativen Bereichen erlernen sowie selbständig ausüben

Tätigkeiten:

- Scannen und Archivieren von Dokumenten
- Einfache Korrespondenz nach Vorgabe
- Einfache Formulare erstellen
- Interne Postabläufe
- Einführung in Telefondienst mit der Möglichkeit zur regelmässigen Ausführung
- Allgemeine administrative Arbeiten

Kompetenzen:

- Flexibilität
- Arbeiten im kleinen Team
- Arbeitserfahrung im administrativen Bereich von Vorteil
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Flair für genaues Arbeiten im administrativen Bereich