

Die Stiftung Les Buissonnets begleitet seit über 50 Jahren Kinder und Erwachsene mit Behinderungen. Zwei Schulheime, ein Wohnheim sowie verschiedene andere Dienstleistungen im Bereich der Behinderung befinden sich unter einem Dach.

Innerhalb der Stiftung sind die Allgemeinen Dienste für folgende Leistungen zuständig: Buchhaltung und Finanzverwaltung, Hauswirtschaft, technischer Dienst und Hauptküche.

Um die Direktion der Allgemeinen Dienste zweisprachig zu verstärken, suchen wir auf den 01.04.2018 oder nach Vereinbarung eine berufserfahrene und fachlich versierte Persönlichkeit als:

Direktionsassistent/in 60 - 80%

(Min. 4 Tage pro Woche)

Ihr Aufgabenbereich

- ⇒ Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktion bei Projekten und teilweise eigene Projekte;
- ⇒ Erstellung von Dokumentationen, Statistiken, Verträgen, Präsentationen, und allgemeiner Korrespondenz in Deutsch und Französisch;
- ⇒ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, teilweise Protokollführung;
- ⇒ Datenbankverwaltung (Personal, Fundraising, Qualitätsmanagement), sowie Verwaltung der elektronischen Dokumente;
- ⇒ Verantwortung für die Publikationen auf unserer Webseite (Drupal);
- ⇒ Koordination der Agenda, und zeitweise Stellvertretung der Rezeptionistin.

Ihre Qualifikation

Wir verlangen eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise ergänzt mit einer Zusatzausbildung als Direktionsassistentin, deutsche Muttersprache mit stilsicherem Deutsch und sehr guten Französischkenntnissen. Mit diesen Voraussetzungen werden Sie die deutschsprachige Referenzperson der Direktion.

Außerdem verfügen Sie über exzellente MS-Office Anwenderkenntnisse (ECDL advanced) und über Flair für andere EDV-Tools.

Zu Ihren Fähigkeiten gehören Organisationstalent, Dienstleistungsbewusstsein, schnelle Auffassungsgabe mit hohem Qualitätsanspruch, Diskretion und Loyalität.

Sie sind noch dazu empfänglich für Menschen mit Behinderungen und wünschen sich, Ihren Beitrag zu unserem Vorhaben zu leisten.

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine bereichernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr offenen, angenehmen Team bei einem Arbeitgeber, der attraktive Sozialleistungen bietet.

Kontakt

Erkennen Sie sich in diesem Profil mit Leidenschaft? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, per E-Mail an: jochem.anne@lesbuissonnets.ch. Für zusätzliche Fragen steht Ihnen Frau Anne Jochem unter der Tel.-Nr. 026 484 21 11 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen, die nicht dem Profil entsprechen, werden nicht beantwortet.