

Begrüssst und informierst du gerne Gäste und Kundschaft am Empfang oder per Telefon? Bereitet dir die Organisation des Empfangs und des Büromaterials Freude? Arbeitest du gerne an administrativen Aufgaben wie der Postbearbeitung, dem Verfassen von Briefen und Führen von Listen? Unterstützt du gerne buchhalterische Prozesse von einfachen Kassenbewegungen bis zum Verbuchen des Monatsabschlusses? Interessiert es dich, den Prozess vom Ein- bis zum Austritt unseres Personals und den Teilhabenden in unseren verschiedenen Angeboten mit den dazugehörigen Aufgaben kennenzulernen?

Falls du diese Fragen mit Ja beantworten kannst, dann bist du bei uns richtig.

Die Stiftung WohnWerk setzt sich für die Akzeptanz und Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen ein. Im Bereich begleitete Arbeit bieten wir geschützte Arbeitsplätze mit sinnvollen Tätigkeiten und vielfältigen Teilhabeangeboten – mitten in Basel, mitten im Leben.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration (mit IV-Rente)

In diesem Team erteilst du Auskünfte am Empfang und führst vielfältige Verwaltungsaufgaben aus. Des Weiteren unterstützt du die Klient*innen-Administration, das Personalwesen und die Buchhaltung. Dabei begleitet dich unser Fachpersonal deinem Bedarf entsprechend, damit du deine Fähigkeiten voll entfalten kannst.

Wir bieten dir:

- vielfältige Arbeits- und Teilhabeangebote
- faire und attraktive Arbeitsbedingungen
- eine Teilzeit- bis Vollzeit-Arbeitsstelle (50-100 %)
- individuelle und bedarfsorientierte Begleitung und Aufgaben
- angenehmes Arbeitsklima in modernen Räumen

Du bringst mit:

- Freude an abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsaufgaben
- Freude und Aufgeschlossenheit im Umgang mit verschiedenen Menschen
- Motivation und Verlässlichkeit für administrative Verwaltungsaufgaben
- Gute PC-Anwendungskennnisse und Grundfähigkeiten in Wort und Schrift
- Erfahrung im administrativen Arbeitsbereich
- Bereitschaft zur Einhaltung von Sicherheits- und Arbeitsanweisungen

Interessiert? Dann sende uns eine Bewerbung oder ruf uns an. Für Auskünfte sind wir gerne für dich da. Wir freuen uns sehr darauf, dich kennen zu lernen.

Für deine Bewerbung:

Marcello Sotto Corona
Fachbereich Agogik
T 061 386 85 22
m.sottocorona@wohnwerk-bs.ch

Für offene Fragen zur Stelle:

Urban Schaffter
Fachperson Administration & Begleitperson
T 061 386 85 42
u.schaffter@wohnwerk-bs.ch