



Menschen mit einer Beeinträchtigung die Integration in Arbeitswelt und Gesellschaft zu ermöglichen, ist unsere Aufgabe. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung tatkräftige Unterstützung als

Mitarbeiter/in Personaladministration, 50-100% (geschützter Arbeitsplatz)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen und entlasten das Sekretariat (FAP und FAM) in vielfältigen administrativen Aufgaben, wie zum Beispiel:

- Bewerbungsadministration
- Personaladministration der Zivildienstleistenden
- Lohnbuchhaltung Zivildienstleistenden
- Unfallmeldungen bearbeiten
- Briefe schreiben
- und vieles mehr

Das bringen Sie mit:

- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Von Vorteil abgeschlossene KV Ausbildung
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- IV-Rente (Teil- oder Vollrente)

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktives Freizeit- und Sportangebot
- Sorgfältige Einarbeitung
- Nette Arbeitskolleg/innen
- Wohlwollendes Arbeitsklima

Haben Sie Fragen? Auskünfte erhalten Sie von Marlies Bosshard, Fachbereich Mitarbeitende, 052 632 17 18, marlies.bosshard@altra-sh.ch oder von Tatiana Skakauskis, Sekretariat Geschäftsführer/Personaladministration, 052 632 17 05, tatiana.skakauskis@altra-sh.ch

Wir freuen uns. Bitte senden Sie uns ein kurzes Motivationsschreiben und wenn möglich einen Lebenslauf an: bewerbung.FAP@altra-sh.ch

www.altra-sh.ch