



Weizenkorn

Die Stiftung Weizenkorn ist ein soziales Unternehmen in Form einer geschützten Werkstatt. Wir bieten über 300 angepasste Arbeits- und Ausbildungsplätze für vorwiegend junge Frauen und Männer an, die aus psychischen, psychosozialen oder kognitiven Gründen vorübergehend oder dauerhaft leistungsbeeinträchtigt sind.

Für die **Administration unseres Sozialdienstes** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n und aufgestellte/n

Fachmitarbeiter/in Administration 60 %

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen administrative Arbeiten für den Sozialdienst Weizenkorn
- Sie bereiten IV-Berichte vor und formulieren Briefe nach Vorlagen
- Personaladministration für die Klient/innen, inkl. Ein- und Austrittsverfahren
- Sie erledigen die monatlichen Lohnabrechnungen für rund 300 Klienten
- Sie erstellen Rechnungen, Statistiken und bereiten die Reportingunterlagen vor
- Sie pflegen und verwalten die Klientendatenbank, inkl. Benutzeradministration
- Zusätzlich helfen Sie assistierend mit bei Projekten und weiteren Aufgaben des Sozialdienstes
- Ablösung und Ferienstellvertretung am Empfang

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung
- Versierte schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie effiziente und zielorientierte Arbeitsorganisation
- Branchenkenntnisse in der Personaladministration von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Selbständig, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Soziales Denken sowie eine christlich bekennende Lebenshaltung

Wir bieten:

Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem freundschaftlichen Team und die Möglichkeit, an der Gestaltung der weiteren Geschichte der Unternehmung mitzuwirken.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: jobs@weizenkorn.ch