

## **Kauffrau / Kaufmann - Empfang und Assistenz Leitung (40%)**

Sie sind eine kommunikative Allrounderin / ein kommunikativer Allrounder mit einer Leidenschaft für Organisation und der Bereitschaft, in einem lebhaften Umfeld etwas zu bewegen? Wir suchen eine engagierte Kauffrau / einen engagierten Kaufmann zur Unterstützung unserer Administration und der operativen Leitung in einer spannenden und abwechslungsreichen Teilzeitstelle (40%).

### **Über uns:**

Wir sind eine moderne, zukunftsorientierte Ausbildungseinrichtung und bieten jungen Menschen, welche aufgrund ihrer Fähigkeiten und Beeinträchtigungen noch keine Lehre im ersten Ausbildungsmarkt absolvieren können, eine Perspektive und die Möglichkeit für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben. Derzeit bieten wir rund 40 Ausbildungsplätze - hauptsächlich in Berufen der Hauswirtschaft, Küche und im Betriebsunterhalt - sowie 20 Wohnplätze an. Unsere Angebote werden flexibel gestaltet und orientieren sich zeitgemäss an den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

### **Ihre Aufgaben:**

- **Telefonbedienung:** Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Partner und sorgen dafür, dass jeder Anruf freundlich und professionell bearbeitet wird.
- **Empfang:** Sie empfangen unsere Gäste und Besucher, kümmern sich um die Organisation des Empfangsbereiches und sind Ansprechpartnerin / Ansprechpartner für allgemeine Fragen.
- **Unterstützung Administration:** Sie übernehmen die Verantwortung für die Büroorganisation mit der Schlüsselverwaltung, dem Büromaterialeinkauf sowie der Drucksachenverwaltung, erstellen die Lernendenausweise und Ausbildungsbestätigungen. Ebenso bearbeiten Sie die interne / externe Post und unterstützen den Bereich Finanzen in administrativen Tätigkeiten.
- **Assistenz Leitung:** Sie unterstützen unsere operative Leitung tatkräftig in administrativen- und organisatorischen Aufgaben, erstellen und redigieren anspruchsvolle Korrespondenz und bereiten Präsentationen vor. Auch bei Werbeprojekten und der Dokumenten-Aktualisierung unseres Qualitätsmanagements sind Ihre hervorragenden sprachlichen Fähigkeiten gefragt.

### **Was Sie mitbringen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Niveau EFZ) und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – Sie können sich klar und präzise ausdrücken und sind sicher im Umgang mit der Sprache.
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint), hohe ICT-Affinität
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten.
- Eine hohe Organisationsfähigkeit, ein gutes Gespür für Prioritäten
- Sie bleiben auch in einem dynamischen Umfeld sicher und behalten die Übersicht.
- Die Bereitschaft, in einem anspruchsvollen Umfeld zu arbeiten und sich auf unterschiedliche Anforderungen einzustellen.

**Das bieten wir:**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Teilzeitstelle (Montag und Mittwoch)
- Ein engagiertes und motiviertes Team, das sich mit Herz und Leidenschaft für die Ausbildung und Förderung unserer Jugendlichen einsetzt
- Ein modernes und vielseitiges Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit zur Pausen-/Mittagsverpflegung
- Leistungsgerechte Vergütung und wertvolle Unterstützung für Ihre berufliche Weiterentwicklung

**Klingt dies nach Ihrer nächsten Aufgabe?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihren Lebenslauf und relevante Unterlagen an [bettina.reber@hohenlinden](mailto:bettina.reber@hohenlinden.ch) oder melden Sie sich bei uns, wenn Sie mehr erfahren möchten.

**Bettina Reber**, Bereichsleitung Finanzen / Administration  
[bettina.reber@hohenlinden.ch](mailto:bettina.reber@hohenlinden.ch), 032 625 48 81