



Die Stiftung **WABE** ist für Menschen mit einer kognitiven Beeinträchtigung da:

- Wohngruppen
- Aussenwohnungen
- Tagesstätten
- Geschützte Arbeitsplätze

Sie suchen eine neue Herausforderung?

Im Team Zentrale Dienste wird die folgende Arbeitsstelle frei.

Per 1. November 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n:

Sekretär*in, 60% - 80%

Das bringen Sie mit:

- eine kaufmännische Ausbildung mit Grundkenntnissen in der Buchhaltung
- Erfahrung in der Sekretariatsführung
- gute MS-Office Kenntnisse
- hohe kommunikative Fähigkeit in Schrift und im persönlichen Kontakt
- Team- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Affinität für Zusammenhänge im Bereich QM- und HR-Projekten
- Interesse am Erlernen der Leichten Sprache
- den Willen und das Können, etwas zu bewegen
- vernetzte Denkweise
- eine gesunde Portion Humor

Unser Angebot:

- ein vielfältiges und dynamisches Aufgabengebiet
- hohe Eigenverantwortung innerhalb der Vorgaben der Institution
- kleines überschaubares Team
- vergünstigte Mahlzeiten
- Rabatte auf alle Eigenprodukte
- ein respekt- und rücksichtsvolles Miteinander

Interesse geweckt?

Werner Betschart, Geschäftsführer, beantwortet Ihre Fragen unter Tel.: +41 55 256 17 17.

Senden Sie bitte bis 15. Oktober 2023 Ihren Lebenslauf mit kurzem Motivationsbrief

(ohne Zeugnisse und Nachweise) an: werner.betschart@wabe.ch

Stiftung WABE

Sanatoriumstrasse 16

8636 Wald ZH