

Stellenausschreibung

Teilzeitstelle als Sekretär/-in.
Die Arbeitszeiten liegen bei
16 – 32 Stunden pro Monat.

Anstellung: ab sofort oder nach Vereinbarung.



Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und an spannenden Projekten mitzuwirken.

Als Sekretär/-in erhalten Sie abwechslungsreiche Aufgaben und sind dabei stets von engagierten, freundlichen und kompetenten Menschen umgeben.

Sie stehen in enger Zusammenarbeit mit Kunden, Mitgliedern, IG Leitern, dem Vorstand, sowie zu internen und externen Stellen des Augartens.

Ebenfalls bieten wir eine attraktive Vergütung im Stundenlohn.




Augarten
BEWOHNERVEREIN



www.augarten.ch/stellenausschreibung.html

Was wir von Ihnen erwarten

- Büropräsenz am Montagvormittag und am Donnerstagabend
- Solide Buchhaltungskennntnisse
- Sicherheit im Umgang mit moderner Bürotechnik wie PC, Drucker und Telefon
- Beherrschung von PC-Programmen (alle gängigen Windows Office-Programme)
- Exzellente Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten
- Erfahrung in der Protokollführung
- Fähigkeit zur selbständigen, systematischen und sorgfältigen Arbeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Herzliches, diskretes und professionelles Auftreten
- Pünktlichkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Dynamik

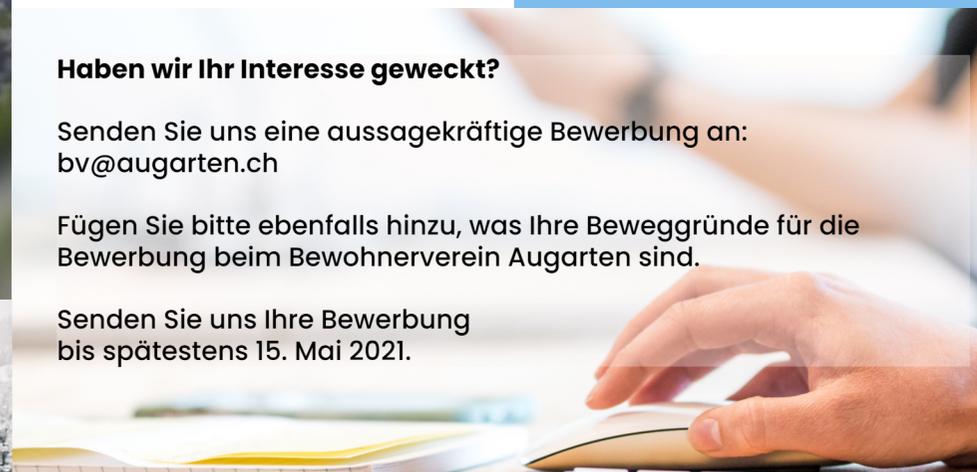
Im Idealfall verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung oder bringen vergleichbare Qualifikationen mit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns eine aussagekräftige Bewerbung an:
bv@augarten.ch

Fügen Sie bitte ebenfalls hinzu, was Ihre Beweggründe für die Bewerbung beim Bewohnerverein Augarten sind.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung
bis spätestens 15. Mai 2021.



Wir würden uns freuen, Sie näher kennenzulernen.