

Die **Steig Wohnen und Arbeiten** ist eine Institution für Menschen mit Beeinträchtigung in Appenzell. Das Angebot umfasst 27 Wohnplätze und 55 geschützte Arbeitsplätze. 40 Mitarbeitende kümmern sich um das Wohl der Klienten.

Zur Verstärkung unserer Administration suchen wir per 1. Dezember 2020 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration 60-80%

Ihre Aufgaben:

- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Personal- und Klientenadministration
- Empfang und Telefondienst
- Allgemeine administrative Arbeiten, auch für die Geschäftsleitung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, idealerweise in ähnlicher Funktion
- Umfassende Abacus Kenntnisse
- Gute Umgangsformen, zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Hohes Dienstleistungsverständnis und Diskretion
- Empathie und Verständnis für Menschen mit Beeinträchtigung

Wir bieten:

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung in kleinem Team
- Flexible Arbeitszeiten und einen modernen Arbeitsplatz
- Entwicklungsorientiertes Arbeitsumfeld in überschaubarer Institution
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen und gute Sozialleistungen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsführer Heinz Brander, Telefon 071 788 04 20, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: heinz.brandner@steig.ch