

RHYBOOT bietet Menschen mit einer Beeinträchtigung interessante Arbeitsplätze an. Die Arbeitsplätze werden entsprechend den Fähigkeiten individuell angepasst und eingerichtet.

Voraussetzung für einen geschützten Arbeitsplatz ist eine IV-Rente.

Für den Bereich Verwaltung/Dienstleistungszentrum am Standort Bleichi suchen wir eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter zur Unterstützung im Rechnungswesen und Sekretariat.

Mitarbeiter/-in Administration 60 - 80%

(Voraussetzung ist eine Rente der Invalidenversicherung)

Ihre Aufgaben sind:

- Erfassen von Kreditorenrechnungen
- Verbuchung von Kassenabrechnungen
- Erstellen von Debitorenrechnungen, intern und extern
- Erfassung von Adressen und Mithilfe bei Versänden
- Verdankung von Spenden
- Administrative Aufgaben Abwicklung Ein- / Austritte Klienten
- Telefonische Auskunftserteilung und Weiterleitung
- Empfang von internen und externen Kunden und Auskunftserteilung

Wir erwarten:

- Teil- oder volle IV-Rente (zwingend notwendig)
- Mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute PC-Kenntnisse und Flair für Zahlen
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Freundliche, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Interessante Tätigkeit im administrativen Bereich mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Wertschätzendes Umfeld in einem motivierten Team
- Unterstützung am Arbeitsplatz
- Arbeitszeit 36.25h / Woche bei 100%
- 5 Wochen Ferien

Bewerber/-innen nehmen bitte mit der Teamleitung DLZ, Evelyne Buschor, unter 071 757 91 04 oder via E-Mail evelyne.buschor@rhyboot.ch Kontakt auf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!