

Das RHYBOOT mit verschiedenen Standorten im St. Galler Rheintal bietet rund 280 erwachsenen Menschen mit unterschiedlichen Beeinträchtigungen Lebens- und Arbeitsräume. Das Angebot umfasst Wohn-, Beschäftigungs-, Arbeits-, Eingliederungs- und Ausbildungsplätze.

Das Team **Dienstleistungszentrum** führt die Sekretariate an den drei Standorten und erledigt die Aufgaben in der Personaladministration und Klientenadministration für RHYBOOT. Zur Verstärkung des Teams suchen wir **per 1. Januar 2022** einen / eine

Sachbearbeiter/-in Dienstleistungszentrum 50-60%

Ihre Aufgaben sind:

- Verantwortung Sekretariat / Empfang mit Telefondienst und Postbearbeitung
- Empfang und Betreuung von internen und externen Kunden
- Führung der Hauptkasse
- Verantwortung für das Spendenwesen
- Verwaltung Büromaterial
- Adressverwaltung im CRM und Mitarbeit bei internen und externen Versänden
- Allgemeine Korrespondenz und Administrationsaufgaben
- Betreuung und Begleitung von zwei Personen an geschützten Arbeitsplätzen
- Aushilfe im Sekretariat eines anderen Standortes

Sie bringen mit:

- Eine kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Exakte Arbeitsweise und hohe Dienstleistungsorientierung
- Offenheit im Umgang mit Menschen sowie freundliches, sympathisches Auftreten
- Loyalität, Diskretion und verantwortungsbewusstes Handeln
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen

Es erwartet Sie:

- Ein spannender, attraktiver Arbeitsplatz in einem motivierten Team / Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten und Freiräume zur Gestaltung innerhalb des Kompetenzbereichs
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Sozialleistungen (z.B. mindestens 5 Wochen Ferien)
- Branchenübliche Lohneinstufung

Wir sind auf der Suche nach einer Person, für die die Bedürfnisse des Kunden im Zentrum stehen und jeden Vormittag präsent ist. Sie identifizieren sich mit den Werten von RHYBOOT und sind mit Ihrer sympathischen Persönlichkeit gerne unsere Visitenkarte am Empfang und am Telefon. Ihr Aufgabengebiet mit Kundenkontakt, administrativen Tätigkeiten und der Betreuung der beiden Mitarbeitenden im geschützten Bereich bringen Sie mit Leichtigkeit unter einen Hut.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen per Mail bis 18.10.2021** an: bewerbung@rhyboot.ch

Arbeitsort: 9450 Altstätten

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Evelyne Buschor, Teamleitung DLZ, Tel. 071 757 91 04, evelyne.buschor@rhyboot.ch