



Schweizerisches Arbeiterhilfswerk **SAH**  
**SAH SCHAFFHAUSEN**  
Œuvre suisse d'entraide ouvrière **OSEO**  
Soccorso operaio svizzero **SOS**

Das Schweizerische Arbeiterhilfswerk SAH Schaffhausen ist ein Verein, der sich mit seinen Aktivitäten für eine soziale, politisch und ökonomisch gerechte Gesellschaft einsetzt. Mit seinen rund 40 Mitarbeitenden betreibt er in der Region Schaffhausen Bildungsprogramme für MigrantInnen und Qualifizierungsprogramme für Erwerbslose im Auftrag der öffentlichen Hand, unterstützt und begleitet Familien und führt eine Vermittlungs- und Ausbildungsstelle für interkulturell Dolmetschende.

Für die neu geschaffene Stelle suchen wir per 1. Februar oder nach Vereinbarung eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

## **Assistenz für die Abteilung Sprache und Integration 80-100%**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

Assistenzaufgaben für die Bereichsleitung Sprache & Integration:

- Organisation und Protokoll bei den Bereichssitzungen
- Bereitstellen aller Unterlagen für interne und externe Reporting
- Sicherstellung sämtlicher organisatorischer und betrieblicher Prozesse im Bereich Sprache und Integration
- First-Level-IT-Support für den Bereich

Administrative Verantwortung für alle Kursteilnehmende, insbesondere:

- Kompletter An- und Abmeldeprozess für rund 400 Teilnehmende
- Organisation des ersten Schultages
- Kontrolle des Präsenzwesens
- Organisation von Standortgesprächen

Allgemeine Sekretariatsarbeiten

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung entweder als Direktionsassistentin oder Organisator/in oder Abschluss der höheren Fachschule für Wirtschaft
- Berufsbildner/in zur Betreuung unserer kaufmännischen Berufslernenden EFZ von Vorteil
- Sehr gute ICT Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe und effiziente Umsetzung der Aufgaben
- Hohe Dienstleistungsorientierung und gute Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit anderen Kulturen

Wir bieten Ihnen ein lebendiges, interessantes Umfeld sowie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit.

### ***Haben wir Ihr Interesse geweckt?***

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, die Sie per Mail bis 30. November an Nadja Tanner, Leiterin Finanzen und Dienste richten: [bewerbungen@sah-sh.ch](mailto:bewerbungen@sah-sh.ch).

Auskunft erteilen Ihnen gerne Nadja Tanner oder Anna Brügel unter 052 630 06

40