



Schweizerisches Arbeiterhilfswerk
SAH SCHAFFHAUSEN

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 Bewältigung zahlreicher Projekte sowie eine Urlaubsvertretung suchen wir per 1. Februar oder nach Vereinbarung befristet für neun Monate eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Administrative Assistenz 60 – 100 % (w/m/d)

Ihre Hauptaufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation von diversen Aufgaben im Zusammenhang mit unserem anstehenden Umzug im Sommer 2022
- Teilnehmeradministration von A bis Z
- Telefon- und Schalterbetreuung inkl. E-Mail-Bearbeitung
- First-Level-IT-Support
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer betriebswirtschaftlichen Weiterbildung
- 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

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 10. Dezember an Nadja Jamieson, Leiterin Finanzen und Dienste richten: bewerbungen@sah-sh.ch.