

arwole – für ein Leben mit Perspektiven

Im Interesse der Öffentlichkeit setzen wir uns für die gesellschaftliche und wirtschaftliche Integration von erwachsenen Menschen mit Lernbehinderung, geistiger und/oder psychischer Behinderung ein. Unsere Angebote in den Bereichen Wohnen, Arbeiten und Ausbildung sind professionell gestaltet und richten sich an Menschen, die einen geschützten Rahmen brauchen. Als innovatives Unternehmen bringen wir soziale und betriebswirtschaftliche Aspekte in Einklang.

Wir suchen **per 01. September 2026 oder nach Vereinbarung** eine/n engagierte/n:

Sachbearbeitende/r Administration 50 - 70%

Ihr Aufgabenbereich

Es erwartet Sie eine vielseitige, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit in einer innovativen Institution. Es handelt sich um eine Jobsharing-Stelle, welche mit einer Arbeitskollegin geteilt wird.

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Assistenz der Geschäftsführung inkl. Terminplanung
- Empfang und Telefonzentrale
- Kassaführung sowie Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials
- Erstellen von Arbeits- und Betreuungsverträgen sowie Wohn- und Betreuungsverträgen
- Organisation von internen sowie externen Anlässen
- Kooperative Zusammenarbeit im Team sowie mit allen internen Abteilungen und Bereichen
- Ferienvertretung der Arbeitskollegin im Jobsharing

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Backoffice Bereich
- Affinität, Offenheit und Innovation im Umgang mit digitalen Tools
- Freude an einer vielseitigen Allrounder Funktion mit Eigenverantwortung
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Motivation uns in die digitale Zukunft zu begleiten
- Vernetztes Denken und Handeln sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Freude im Umgang mit Menschen mit Unterstützungsbedarf
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Hohe Sozialkompetenz

Wir bieten

- Ein vielseitiges und sinnstiftendes Tätigkeitsfeld mit Freiraum zur Eigeninitiative
- Ein engagiertes Team mit Offenheit für neue Ideen und Weiterentwicklung
- Eine moderne, unkomplizierte Zusammenarbeit mit kurzen Entscheidungswegen
- Die Chance, Veränderungen und die Weiterentwicklung von Arbeitsweisen aktiv mitzugestalten
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit mindestens sechs Wochen Ferien



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: alexandra.baumann@arwole.ch

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung, Tel. Nr. 081 650 55 00.

Stiftung arwole
Alexandra Baumann
Leiterin Personelles
Grossfeldstrasse 9
7320 Sargans
www.arwole.ch