

TEILHABE - dafür steht die SILEA. Das eigene Leben gestalten, selbst Entscheidungen treffen und mitbestimmen, wenn es um das eigene Umfeld geht. Die SILEA ist Wegbereiterin für gelebte Vielfalt. Dabei werden Erwachsene mit kognitiver, psychischer oder mehrfacher Beeinträchtigung in ihrer Lebensgestaltung und aktiven Teilhabe bestärkt und begleitet.

Menschen mit Unterstützungsbedarf finden an verschiedenen SILEA-Standorten im Sozialraum Thun eine breite Palette an Angeboten in den Lebensbereichen Wohnen, Arbeit und Freizeit.

Suchst du eine neue Herausforderung in einem lebendigen Sekretariatsbetrieb? Wir suchen per 01.04.2023 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsvolle Persönlichkeit als

Teamleiter:in Sekretariat 90-100%

Dein Aufgabengebiet

- Du stellst die personelle und fachliche Führung des Sekretariatsteams sicher.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung und alle Bereiche in administrativen, organisatorischen und projektbezogenen Aufgaben.
- Du bist verantwortlich für die Hauptkasse, erstellst Abrechnungen und überwachst das Budget des Sekretariats und Büromaterials.
- Du bist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes und wirst dabei unterstützt von drei Teilzeitmitarbeitenden.
- Du entwickelst zusammen mit der Geschäftsführung Kommunikationsinstrumente und setzt diese gezielt intern und extern ein.
- Du pflegst die SILEA Website und bist mitverantwortlich für die Social Media Kanäle.
- Die administrative Verwaltung der Verträge liegt ebenfalls in deiner Verantwortung.

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann EFZ.
- Du hast mindestens 3 Jahre Erfahrung in einem lebendigen Sekretariatsbetrieb. Erste Führungserfahrung ist erwünscht.
- Du hast sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse und evtl. Erfahrung mit Abacus (CRM)
- Dich zeichnet eine exakte Arbeitsweise aus und du bist zuverlässig und belastbar.
- Du bist eine interessierte und wirkungsorientierte Macherin und verfügst über stilsicheres Deutsch.
- Gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung runden dein Profil ab.

Dein Gewinn

- Wir bieten dir ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in welches du deine Fachkompetenzen und deine lösungsorientierte Arbeitsweise einbringst.
- Dich erwartet ein dynamisches Umfeld mit Raum für Eigeninitiative und selbstständiges Handeln.
- Du bist vom ersten Tag an Teil der SILEA. Wir leben einen kollegialen und wertschätzenden Umgang - dieser Spirit zieht sich durch die ganze SILEA.

Hast du noch Fragen? Diese beantwortet dir gerne:

Marianne Wälti, Bereichsleiterin Finanzen & Administration, Telefon 033 334 17 02, Gwatt/Thun

Haben wir deine Neugierde geweckt? Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen: bewerbungen@stiftung-silea.ch