

Stiftung für integriertes
Leben und Arbeiten



Die Stiftung SILEA bietet 240 Menschen mit Unterstützungsbedarf an verschiedenen Standorten im Sozialraum Thun eine breite Palette an Angeboten in den Lebensbereichen Wohnen, Arbeit und Freizeit. Dabei werden Erwachsene mit kognitiver, psychischer oder mehrfacher Beeinträchtigung in ihrer aktiven Teilhabe und Lebensgestaltung begleitet. Diese Dienstleistungen stellt das Team der SILEA mit 140 Mitarbeitenden in den Bereichen Wohnen & Atelier, Produktion & Infrastruktur, Finanzen & Administration sowie Ökonomie zur Verfügung.

Wir suchen per sofort **für zwei bis drei Monate** eine flexible

Aushilfe Sekretariat 50-80%

Ihre Aufgaben

Sie empfangen unsere Bewohnenden, Mitarbeitenden sowie Besucher und schaffen eine freundliche Atmosphäre. Sie bedienen die Telefonzentrale, erledigen Kassenauszahlungen und übernehmen diverse weitere administrative Aufgaben.

Ihr Profil

Sie trauen es sich zu, in unserem lebendigen Sekretariat mitzuhelfen und beherrschen die MS-Office Programme. Zudem sprechen und verstehen Sie Schweizerdeutsch. Ihre hilfsbereite und offene Wesensart runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem aufgestellten Team. Ihr Arbeitsort befindet sich unmittelbar am Naherholungsgebiet Thunersee und ist dem öffentlichen Verkehr bestens angeschlossen.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihren Anruf unter der Telefonnummer 033 334 17 17 oder senden Sie uns Ihre Kurzbewerbung per E-Mail an: Stiftung SILEA, Personaldienst, bewerbungen@stiftung-silea.ch

SILEA Stiftung für integriertes Leben und Arbeiten

www.stiftung-silea.ch