



Die Tiloa GmbH begleitet an zwei Standorten Kinder und Jugendliche in einem familiären und professionellen Umfeld. Damit unsere pädagogische Arbeit reibungslos funktionieren kann, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, welche uns kompetent, zuverlässig und zuverlässig unterstützt

Zur Unterstützung unserer beiden Standorte suchen wir per sofort oder auf Vereinbarung

Sachbearbeiter:in Administration (20-40%)

Deine Aufgaben

- Selbstständige Erledigung der allgemeinen Administration und Korrespondenz
- Führung und Pflege der Klienten-, Personal- und Stammdaten
- Erstellung von Rechnungen sowie administrative Unterstützung im Rechnungswesen
- Mitarbeit in der Personaladministration (Ein- und Austritte, Versicherungen, Zeiterfassung, Personaldossiers)
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Standortleitungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung administrativer Prozesse und der Digitalisierung

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im Sozial- oder Gesundheitswesen
- Sehr gute MS-365-Kenntnisse sowie hohe IT-Affinität
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie freundliches und professionelles Auftreten
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Das bieten wir

- Eine sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einer modernen und familiären Kinder- und Jugendinstitution
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäfts- und Standortleitung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive Sozialleistungen
- Hohe Selbstständigkeit sowie die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Ein motiviertes und wertschätzendes Team
- Möglichkeit zum Homeoffice nach Vereinbarung

Interessiert? Dann sende uns Deine Bewerbung an info@tiloa.ch