



Das KORN.HAUS ist ein spezialisierter Produktions- und Dienstleistungsbetrieb mit Ausbildungs-, Arbeits- und Wohnplätzen für Menschen mit einer Beeinträchtigung.

Unsere Verwaltung ist vielfältig und abwechslungsreich.

Von der Telefonzentrale bis zum Rechnungswesen, das Personal- und Rechnungswesen bis hin zur Infrastruktur - unsere Mitarbeitenden in der Verwaltung halten die administrativen Fäden zusammen.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir in der Abteilung Zentrale Dienste

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter «Interne Dienste, Empfang & Telefonzentrale»
50-100% mit einer IV-Rente**

In dieser Backoffice-Allrounder-Tätigkeit sind Sie erste Ansprechperson für telefonische oder persönliche Besucherinnen und Besucher, geben Auskunft, leiten Anfragen an die richtigen Stellen weiter und unterstützen das Team in administrativen, wiederkehrenden Aufgaben wie beispielsweise Pflege von Mitglieder- und Spendenlisten, Rechnungs- und allgemeiner Versand, Korrespondenzen und Spendenverdankungen, Postverteilung und Archivierung oder Bewirtschaftung der internen Aushänge.

Für diese Aufgabe bringen Sie Freude am Kontakt mit Menschen, gute Deutschkenntnisse sowie gute administrative Kenntnisse & Erfahrung in Outlook, Word und Excel mit.

Verfügen Sie zudem über eine gute Auffassungsgabe und sind diskret und verschwiegen, dann finden Sie bei uns ein befriedigendes Arbeitsgebiet in angenehmer Umgebung, in welchem Sie Ihre administrativen Fähigkeiten einbringen und unter Anleitung erfahrener Fachpersonen neue dazulernen können.

Fühlen Sie sich angesprochen und haben wir Ihr Interesse geweckt? Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme.

Weitere Informationen zum KORN.HAUS finden sie unter www.korn.haus

Wir freuen uns über Ihre **Bewerbung per Mail**, gerne stehen wir Ihnen auch **telefonisch** zur Verfügung:

KORN.HAUS, Eveline Inauen, Leiterin Finanzen & Zentrale Dienste, Schwalbenstrasse 7, 8374 Dussnang, eveline.inauen@korn.haus, Tel. 071 995 55 90