

Arbeitsplätze in der WohnWerk-Administration

Begrüssen und informieren Sie gerne Gäste und Kundschaft am Empfang oder per Telefon? Bereiten Ihnen administrative Aufgaben wie Vorlagen am PC ausfüllen, Listen schreiben und ausdrucken oder Büromaterialien verwalten und bereitstellen Freude? Sind Sie motiviert, im Team zu arbeiten und Neues kennenzulernen?

Falls Sie diese Fragen mit Ja beantworten können, dann sind Sie bei uns richtig. Das WohnWerk engagiert sich für die gesellschaftliche Akzeptanz und Integration von Menschen mit einer Beeinträchtigung. Im Bereich begleitete Arbeit bieten wir geschützte Arbeitsplätze mit sinnvollen Tätigkeiten und vielfältigen Teilhabeangeboten.

Zur Ergänzung unseres Teams der Klienten-Administration suchen wir

Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter mit IV-Rente

In diesem Team erteilen Sie Auskünfte am Empfang und führen vielfältige Verwaltungsaufgaben für unsere Klientel und Kundschaften aus. Dabei begleitet Sie unser Fachpersonal Ihrem Bedarf entsprechend, damit sich Ihre Fähigkeiten voll entfalten können.

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige Arbeits- und Teilhabeangebote
- Faire und attraktive Arbeitsbedingungen
- Teilzeit- bis Vollzeit-Arbeitsstellen (50-100%)
- Individuelle und bedarfsorientierte Begleitung
- Angenehmes Arbeitsklima in modernen Räumen

Sie bringen mit:

- Freude an abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsaufgaben
- Freude und Aufgeschlossenheit im Umgang mit verschiedenen Menschen
- Motivation und Verlässlichkeit für administrative Verwaltungsaufgaben
- Gute PC-Anwendungskenntnisse und Grundfähigkeiten in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Einhaltung von Sicherheits- und Arbeitsanweisungen

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung oder rufen uns einfach an. Für Auskünfte sind Frau Bärbel Hoffmann oder Herr Sigmund Huber gerne für Sie da. Wir freuen uns sehr darauf, Sie kennen zu lernen 😊.

Stiftung WohnWerk
Missionsstrasse 4
4055 Basel

Telefon: 061 386 85 85
E-Mail: info@wohnwerk-bs.ch
Homepage: www.wohnwerk-bs.ch