

**Mit dem Wendepunkt erleben Menschen einen Wendepunkt.** Für diese Vision setzt sich die Stiftung Wendepunkt mit Hauptsitz in Muhen und mehreren Standorten sowie Tochterunternehmungen im Kanton Aargau seit 1993 ein. Die insgesamt 900 Arbeits-, Abklärungs-, Ausbildungs-, Wohn- und Tagesplätze werden von 200 Fachpersonen auf christlicher und sozialer Grundlage geführt, mit dem Ziel, Menschen in ihrer beruflichen und sozialen Integration zu unterstützen.

Für unser Front- und Backoffice am Standort Wettingen suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

## Sachbearbeitung Administration mit Betreuungsaufgaben (40-60%)

Einsatz an etwa drei bis vier Wochentagen (Mo-Do)

### Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Grundausbildung und idealerweise einige Jahre Berufserfahrung (für Wiedereinsteiger/-innen geeignet)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office) und stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Freude an Administrations- und Koordinationsarbeiten sowie am Kundenkontakt
- Hohe Sozialkompetenz sowie Bereitschaft und Flair, mit psychisch beeinträchtigten Menschen sowie Menschen unterschiedlichster Herkunft und Lebenssituationen zusammenzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, freundliches und sicheres Auftreten
- Flexibilität, aktives Mitdenken sowie eine effiziente, exakte und eigenständige Arbeitsweise
- Bibel als Lebensgrundlage und das Pflegen einer persönlichen Beziehung zu Jesus Christus

### Was Sie bewegen

- Eigenständige Betreuung des Empfangsbereichs mit direktem Kontakt zu Klienten, Kunden und Zuweisern
- Anleitung und Einbezug von ein bis zwei Klient/-innen in alltägliche administrative Tätigkeiten
- Allgemeine administrative Aufgaben: Korrespondenz, Bearbeiten von Anfragen, Telefonkontakte intern/extern, Postbearbeitung, Kassenführung, Wochenauszahlungen, Büromaterialverwaltung usw.
- Administrative Unterstützung des Standortleiters
- Mitarbeit in der Administration der Abteilungen: Pflege von Kundenkontakten und Korrespondenz, Abwicklung von Bestellungen, Mitwirkung im Einkaufsmanagement, Planung und Koordination von Kundenaufträgen sowie Erstellung von Offerten und Rechnungen
- Organisation und Koordination von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen

### Was Sie erwartet

- Vielseitige, eigenständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Belebendes und wertschätzendes Unterwegssein mit den Arbeitskolleginnen und -kollegen
- Mitarbeit in einer innovativen und dynamischen Non-Profit-Organisation
- Hohe Sinnhaftigkeit in der täglichen gesellschaftsrelevanten Arbeit
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Weitere Informationen zur Unternehmung finden Sie unter [wende.ch](http://wende.ch).

Bei Fragen zur Stelle gibt Ihnen Sabo Vergili, Standortleiter Wettingen, gerne Auskunft. Sie erreichen ihn unter 056 437 90 32.

Inspiziert, mit uns die Zukunft zu gestalten und in Menschen und deren Wendepunkte zu investieren? Senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an [stellen@wende.ch](mailto:stellen@wende.ch). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Stiftung Wendepunkt | Personal | Schlüsselring 10 | 5037 Muhen | 062 737 55 80**

