



förderraum

Der Förderraum bietet ein Netzwerk von innovativen Arbeits-, Ausbildungs- und Wohnmöglichkeiten für Menschen mit Unterstützungsbedarf im Raum St. Gallen, Rheintal, Zürichsee-Linth und in der Region Sarganserland-Werdenberg.

Für unseren Bürobereich «Klar.Doch.» in St.Gallen suchen wir **im geschützten Bereich** per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Administration mit IV-Rente (40 – 60 %)

Voraussetzungen für diese Stelle:

- Sie verfügen über eine IV Teil- oder Vollrente

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Administrative Tätigkeiten wie Mail- und Postverwaltung sowie Sicherstellung des Telefondienstes
- Administrative Unterstützung in Projekten
- Erfassung von Ein- und Austritten im Job Coaching
- Rechercharbeit für Stellen im Bereich Praktika, Arbeitstraining sowie für Arbeitsversuche und Festanstellungen
- Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen
- Verfassung des Protokolls bei Teamsitzungen
- Weitere kaufmännische Aufgaben nach Absprache und Eignung

Sie bringen idealerweise mit:

- Motivation um Neues zu lernen und im Team zu arbeiten
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Telefonieren und Recherchieren
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und organisierte Arbeitsweise

Es erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreicher und attraktiver Arbeitsplatz in St. Gallen
- Einführung und fachliche Schulung in den Aufgabenbereich
- Begleitung und regelmässige Entwicklungsgespräche
- Mitsprachemöglichkeit
- Geregelte Arbeitszeiten sowie bezahlte Pausen am Vor- und Nachmittag
- Entlohnung ergänzend zur IV-Rente
- 5 Wochen Ferien, ab 50 Jahren 6 Wochen Ferien
- Dienstaltersgeschenk und Prämien

Melden Sie sich um mehr zu erfahren, für ein unverbindliches Gespräch oder für einen Schnupper-Einsatz bei: Ruth Ziltener, Leiterin Coaching&Integration, Tel. 079 554 96 57, ruth.ziltener@foerderraum.ch

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!