

SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION 50 % BIS 60 %

Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Sachbearbeiter/in Administration
Beschäftigungsgrad	50 % bis 60 % (Jahresarbeitszeit)
Qualifikation - Abschluss	Kauffrau/Kaufmann EFZ (B-Profil) oder vergleichbar
Berufserfahrung	Mind. 3 Jahre Berufspraxis
Arbeitsfelder	Unterstützung der Fallführenden im betrieblichen Gesundheitsmanagement und Sozialberatung inkl. Assistenz der Geschäftsleitung und allgemeine Büroarbeiten
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Administration
Institution	procedere GmbH Gesundheitsmanagement & Sozialberatung
Homepage	www.procedere-cmg.ch
Stellenantritt	01.02.2020 oder nach Vereinbarung
Arbeitsort	Olten
PLZ Ort	4600 Olten
Kanton	Solothurn

STELLENBESCHRIEB

procedere GmbH ist eine praxisorientierte Beratungsfirma für Betriebliches Gesundheitsmanagement und Sozialberatung. Wir beraten Mitarbeitende und Führungskräfte bei individuellen Problemen und unterstützen Organisationen in der **Prävention, Früherkennung und beruflichen Reintegration**. Unser Kernthemen sind die Gesundheitserhaltung am Arbeitsplatz, die berufliche Wiedereingliederung, Resilienz und berufliche Neuorientierung.

Um unsere Fallführenden aktiv zu unterstützen, suchen wir per 01.02.2020 eine/n Sachbearbeiter/in Administration 50 % bis 60 %. Für diese vielseitige und anspruchsvolle Stelle suchen wir eine vertrauenswürdige und humorvolle Persönlichkeit. Sie sollten zudem loyal und vielseitig sein. Dazu benötigen Sie folgende Anforderungen:

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (B-Profil oder Vergleichbar)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme und gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Empathie für Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Belastbarkeit und Abgrenzung, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Affinität für Kundenkontakt (Akquisition)
- Fachwissen im Bereich Case Management von Vorteil

Aufgabenbereiche

- Klienten- und Kundendaten verwalten, diverse Excel Tabellen bewirtschaften wie z.B. Statistiken
- Persönliche Bewerbungsdossier für Klienten erstellen, Korrespondenz im Auftrag der Fallführenden
- Erstellen von Präsentationen im Power Point und als Präsentationsmappen
- Vorbereitung der Schulungsunterlagen für Seminare
- Verwaltung und Erstellung interner Vorlagen (Word & Excel)
- Empfang und Telefondienst
- Unterstützung bei der Akquisition von Belastbarkeitstrainings für die Klienten
- Betreuung der Basis-Computerschulungen von Klienten
- Debitorenrechnungen erstellen, Umsatzliste führen
- Überwachung Termine und Kostendächer
- Allgemeine Büroarbeiten (Protokollführung, Unterstützung in der Personaladministration, etc.)

Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb, der sich stets weiterentwickelt und attraktive Anstellungsbedingungen bietet (moderner und zentraler Arbeitsplatz, Jahresarbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten, etc.).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter: kontakt@procedere-cmg.ch.
Es können **nur** Bewerbungen via E-Mail berücksichtigt werden.

Bei Fragen steht Ihnen Claudia Meschi gerne zur Verfügung.

Kontaktmöglichkeit

Frau Claudia Meschi, Geschäftsführerin
procedere GmbH
062 207 00 10
kontakt@procedere-cmg.ch