

Stellenbeschreibung administrative Mitarbeiterin ca. 40% bis 50%

Für unsere Hotelkrippe im Zentrum von St.Gallen und im zweiten Standort in St.Fiden suchen wir eine nachhaltige Unterstützung in der Administration.

Für die ausgeschriebene Stelle sprechen wir flexible, vertrauenswürdige und selbständige Personen mit einer Aus- oder Weiterbildung im administrativen Bereich an.

Es können auch Studentinnen oder Wiedereinsteigerinnen sein, welche gewillt sind, die Hotelkrippe längerfristig zu unterstützen und die notwendige Erfahrung im Umgang mit Korrespondenz und einfachen Buchhaltungsaufgaben mit sich bringen oder gewillt sind, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Tätigkeiten, Aufgaben, Verantwortungen:

- Sie sind verantwortlich für den Posteingang und Ausgang.
- Sie legen Print- und Datenmedien gemäss dem QS-System der Hotelkrippe ab.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben.
- Sie übernehmen die monatliche Auswertung der Kinder-Präsenzlisten und bereiten an Hand von diesen die Monatsrechnungen vor.
- Sie arbeiten in gegenseitiger Absprache an 3-5 Vormittagen oder Nachmittagen pro Woche.

Besondere Tätigkeiten, Aufgaben, Verantwortungen:

- Sie assistieren die Geschäftsführerin in ihren Aufgaben und nach ihren Wertvorstellungen in der Vorbereitung von Anlässen, dem allgemeinen Tagesgeschehen und in der Entwicklung der Hotelkrippe.
- Sie begleiten bei Bedarf die Geschäftsführerin an ihre Termine und bereiten Sitzungen vor.
- Sie sind Vertrauensperson der Geschäftsführerin.

Anforderungsprofil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufslehre, vorzugsshalber im administrativen Bereich oder haben ein Studium begonnen.
- Sie haben freundliche Umgangsformen.
- Sie haben sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse.
- Sie arbeiten gekonnt mit Microsoft Office Software.
- Sie arbeiten selbständig, zielorientiert und professionell.
- Sie sind ausgeglichen, authentisch und dienstleistungsorientiert.
- Sie sind vertraut mit KMU Unternehmen und haben ein Gespür für wirtschaftliche und politische Abläufe innerhalb der Schweiz und helfen aktiv mit bestehende Netzwerke zu pflegen und zu erweitern.
- Sie sind bereit, sich mit der Hotelkrippe und ihren Zielen zu identifizieren und die Geschäftsführerin aktiv zu unterstützen.

Wir bieten an:

- Die Möglichkeit, in einem modernen und zukunftsorientierten Unternehmen mitzuwirken und mit zu gestalten.
- Gute Sozialleistungen.
- Abwechslungsreiche Aufgaben.



Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

Frau Sarah Jyoti Bösch, Geschäftsführerin Hotelkrippe GmbH

kontakt@hotelkrippe.ch