

Die FRIEDAU ist eine Institution, welche prozessorientierte Unterstützung für Kinder, Jugendliche und Familien bietet. Die Angebote der FRIEDAU sind ergänzend, ineinandergreifend und individuell und dienen zur Unterstützung in der Wahrung des Kindeswohl. Die FRIEDAU führt mit einem Eltern-Kind-Wohnen und einer Kinder- und Jugendwohngruppe zwei stationäre pädagogische Angebote und mit den Ambulanten Diensten ein ambulantes pädagogisches Angebot.

Die **Administration** arbeitet eng mit der Geschäftsleitung zusammen und kümmert sich um eine reibungslose Abwicklung der administrativen Aufgaben.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort, vorerst für einen befristeten Einsatz von rund einem halben Jahr, eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit als

## **Kauffrau / Kaufmann mit einem Pensum von 40 %**

### **Ihre Aufgaben – vielseitig und abwechslungsreich**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie Telefondienst
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Bereichsleitung Administration bei administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Textbearbeitung, Protokollführung und Archivierung
- Pflege und Aktualisierung der Website sowie des Intranets
- Mitarbeit bei der Erstellung von Werbematerialien und marketingrelevanten Berichten

### **Ihr Profil – Allrounder:in Administration & Kommunikation**

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen; Erfahrung mit CMS-Systemen von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte, kommunikative Persönlichkeit
- Freude an der Arbeit in einer sozialpädagogischen Institution, in der der Kontakt mit Familien, Jugendlichen und Kindern zum Alltag gehört

### **Unser Angebot – ein Arbeitsplatz mit Mehrwert**

- Eine Kultur der gegenseitigen Offenheit, Wertschätzung und Unterstützung
- Eine vielseitige, spannende Tätigkeit in einer innovativen Organisation
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsspektrum mit Raum für Eigeninitiative
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Gehalt gemäss kantonalen Richtlinien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an [mail@stiftung-friedau.ch](mailto:mail@stiftung-friedau.ch)

### **Weitere Auskünfte**

Jörg Lüthy  
Co-Geschäftsleiter  
[j.luethy@stiftung-friedau.ch](mailto:j.luethy@stiftung-friedau.ch)  
079 299 03 67

Jessica Gerber  
Bereichsleitung Administration  
[j.gerber@stiftung-friedau.ch](mailto:j.gerber@stiftung-friedau.ch)  
079 617 26 17