



Administrative Mitarbeiterin 30% im Frauenhaus Liechtenstein

Wir suchen per sofort eine Mitarbeiterin Administration mit kaufmännischer Ausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung.

Wir sind eine stationäre Kriseninterventionsanlaufstelle für von Gewalt betroffene Frauen und deren Kinder und suchen eine diskrete, vertrauenswürdige und zuverlässige Person mit hohem Engagement, Fach- und Sozialkompetenzen, die Freude hat in einem kleinen Team zu arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Personal- und Lohnwesen
- Finanzbuchhaltung
- Pflege interner Datenbanken und Mitwirken bei der Optimierung interner Prozesse
- Spenden Verdankungen
- Koordination von Terminen
- Allgemeine administrative Aufgaben: Sie unterstützen das Team bei diversen administrativen Aufgaben und tragen zu einem reibungslosen Ablauf im Betrieb bei
- Verantwortung für den Unterhalt Büroräumlichkeiten, Materialbestellung
- Organisation von Mitarbeiteranlässen, Supervisionen, Betriebsveranstaltungen usw.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und Berufserfahrung
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, Excel, Buchhaltungssoftware)
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an einem breiten Aufgabenspektrum
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Pünktlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Sozialkompetenz und Diskretion

Was wir bieten:

- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Entlohnung
- Selbständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeit zur Mitgestaltung von Arbeitsprozessen
- Kurze Entscheidungswege
- Eingebunden in ein gut funktionierendes Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.
Schriftliche Bewerbungen unter: leitung@frauenhaus.li