

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle per 01. Januar 2022 oder nach Vereinbarung für 6-12 Monate



## **ein/n Praktikant/in Administration 50-80%**

### Deine Aufgaben

Du bist die erste Stimme am Telefon der Geschäftsstelle, empfangst und betreust Kunden und Mitarbeitende am Empfang und am Telefon. Zudem bist du für die Infrastruktur, die Organisation und die Administration der Geschäftsstelle mitverantwortlich. Dies umfasst unter anderem folgende Hauptaufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang
- Ablage und Archivierung
- Mithilfe in der Schülerinnen- und Schüleradministration
- Systempflege der Anmeldungen für Tagesferien
- Mithilfe Personaladministration
- Verwaltung von Büro- und Werbematerial

### Bist du

- eine offene und kommunikative Persönlichkeit?
- ein Organisationstalent, arbeitest speditiv und kannst auch stressige Situationen souverän bewältigen?

### Und

- bringst fundierte MS-Office Kenntnisse mit
- verfügst über stilsichere Deutschkenntnisse und kannst dich auf Englisch gut verständigen, wobei jede weitere Fremdsprache von Vorteil ist
- verfügst idealerweise über einen KV-Abschluss oder bringst bereits Erfahrung im kaufmännischen Bereich mit

Spricht dich diese vielseitige Aufgabe in einem aufgestellten, motivierten und kollegialen Team an? Dann schick deine vollständige Bewerbung bitte Corinne Ruckstuhl, Leiterin Personal & Administration, [personal@robi-spiel-aktionen.ch](mailto:personal@robi-spiel-aktionen.ch). Sie steht dir bei allfälligen Fragen und für weitere Informationen gerne auch unter der Nummer 061 366 30 60 zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf dich persönlich kennenzulernen.