

Die Stiftung Feschland betreibt Arbeitsintegration in den Brockenhäusern und Werkstätten in Chur, Ilanz, Davos und Landquart.

Für das Ressort Support suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung an unserem Standort in Chur eine motivierte Persönlichkeit als:

Generalist/in Administration 80-100%

Deine Hauptaufgaben

- Fachverantwortung in den Bereichen Rechnungswesen, HR, und Kommunikation
- Führung der Buchhaltung inkl. Lohnbuchhaltung
- Sicherstellen der HR-Prozesse (Ein-Austritte, Weiterbildungsmanagement)
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie
- Unterstützung der Gesamtleitung in administrativen Belangen
- Ausbildung der KV-Lernenden nach neuer Reform

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliche Weiterbildung von Vorteil
- einige Jahre berufliche Erfahrung in den oben genannten Berufsfeldern (v.a. Buchhaltung)
- strukturierte Arbeitsweise sowie einen ruhigen Kopf in hektischen Zeiten
- gute Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Infoniqa ONE 50 von Vorteil
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke

Das bist du

- Organisations- und Multitasking-Talent
- du brennst für die genannten Fachbereiche und bist offen, Neues zu lernen
- du kannst dich mit der Wertehaltung der Stiftung Feschland identifizieren
- initiativ, einsatzbereit und flexibel

Wir bieten dir

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit mit Handlungsspielraum
- attraktive Anstellungsbedingungen und Arbeitszeiten
- eine Stelle mit sozialem Mehrwert

Du fühlst dich angesprochen und suchst eine neue, interessante Herausforderung?

Dann erwarten wir gerne deine **vollständigen** Bewerbungsunterlagen elektronisch unter:

Stiftung Feschland
Linda Donatsch
Comercialstrasse 34
7000 Chur

ldonatsch@feschtland.ch
www.feschtland.ch