

rheinspringen ist ein innovatives Unternehmen, das sich auf die Zusammenarbeit mit Jugendlichen am Übergang von Schul- und Arbeitswelt spezialisiert hat. Im Auftrag des Kantons St. Gallen bietet rheinspringen das Motivationssemester rheinspringen bridges an. Die Jugendlichen arbeiten in einer 5-Tage Woche individuell an beruflichen und schulischen Zielen. Sie erhalten die Möglichkeit, ihre Ressourcen und Stärken zu entdecken und diese gezielt einzusetzen. Für das Motivationssemester rheinspringen bridges suchen wir ab August oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Administration zu 80-100%

Stellenbeschreibung

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter Administration übernimmt die folgenden Aufgaben:

- Führung des Sekretariates von rheinspringen bridges;
- Betreuung und Anleitung des lernenden Kaufmanns;
- Betreuung der Kommunikationskanäle zu Dritten;
- Führung des Absenzenmanagements;
- Erfassung, Pflege und Vernichtung von Daten der Teilnehmenden;
- Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden (z.B. Beratung in versicherungstechnischen Fragen, Einführung in die Infrastruktur, Erstellen von Portraitfotos und Bewerbungsvideos);
- Teilnahme an der Teamarbeit, Inter- und Supervisionen;
- Pflege der Website und Betreuung der Social Media Kanäle auf Instagram und Facebook;
- Mitarbeit Qualitätsmanagement nach EduQua und InQualis;
- Aufbereitung von Statistiken und Auswertung von Umfragen;
- Zusammenarbeit mit der Administration am Standort Vadianstrasse 59.

Anforderungsprofil

Für diese verantwortungsvolle Arbeit setzen wir eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und mindestens drei Jahre Berufserfahrung voraus. Von Vorteil ist, wenn Sie Berufserfahrungen in einem bildungs- oder verwaltungsnahen Umfeld sammeln konnten. Zudem haben Sie einen Kurs für Berufsbildner/innen absolviert oder sind bereit, diesen zeitnah zu absolvieren.

Sie behalten in hektischen Situationen den Überblick und sind sich gewohnt, strukturiert und effizient zu arbeiten. Sie zeichnen sich durch gute analytische, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten aus, sind vertrauenswürdig, verfügen über ausgezeichnete Deutschkenntnisse und arbeiten sehr exakt. Eigenständiges und teamorientiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.

Arbeitsumfeld

Sie arbeiten in einem motivierenden Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen. Die Stelle bietet ein hohes Mass an Eigenverantwortung und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 8. Juli 2022 per Mail an die untenstehende Adresse. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. **Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.**

rheinspringen GmbH
Daniel Morf
St. Leonhard-Strasse 22
9000 St. Gallen

Tel. +41 71 552 15 60
www.rheinspringen.ch
bridges@rheinspringen.ch