

Telefon 044 944 60 40
Fax 044 944 60 41
info@noveos.ch
www.noveos.ch

Stiftung Noveos
Turicaphonstrasse 31
8616 Riedikon

Noveos

Perspektiven
für Menschen mit
psychischer
Beeinträchtigung

Perspektiven schaffen – integrieren – begleiten

Stiftung Noveos – Perspektiven für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung – ist ein Unternehmen mit dem Ziel, Mehrwert für den individuellen Menschen und für die Gesellschaft zu schaffen. In unseren neun unterschiedlichen Betrieben und Wohnangeboten ermöglichen wir Menschen mit psychischer Beeinträchtigung ein Leben, Wohnen und Arbeiten, das ihren Bedürfnissen entspricht.

Involvis Arbeitsintegration ist ein Betrieb der Stiftung Noveos und bietet eine breite Auswahl an Dienstleistungen für die berufliche Integration von Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen. Wir sind aktiv in der Erhaltung geeigneter Arbeitsplätze und unterstützen Betroffene bei der (Re-)Integration in den Arbeitsmarkt. Unsere Büros sind in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Dübendorf-Stettbach. Wir suchen nach Vereinbarung eine*n

Fachmitarbeiter*in Sekretariat /Arbeitsagog*in, 80%

Welches sind Ihre Aufgaben?

Sie begleiten und fördern Integrationsmassnahmen mit psychischer Beeinträchtigung oder einer Autismus-Spektrum-Störung im kaufmännischen Bereich, insbesondere bei den MS Office Aufgaben. Mittels ihrer agogischen Grundhaltung, einer wertschätzenden Kommunikation sowie klaren und adressatengerechten Handlungsanweisungen bewirken Sie eine stabilisierende und ermutigende Wirkung bei den Integrationsmassnahmen.

Zusammen mit den Klienten erledigen Sie anfallende administrative Arbeiten im Sekretariat. Dazu gehört neben Kontrollarbeiten, Erfassung von Daten, Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale auch die Unterstützung der Integrationsberater und der Betriebsleitung.

Was wünschen wir uns von Ihnen?

Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der Arbeitsagogik. Alle anfallenden Sekretariatsarbeiten haben Sie im Griff. Das setzt eine zuverlässige Arbeitsweise genauso voraus, wie den routinierten Umgang mit allen MS Office Programmen. Sie arbeiten prozessorientiert. Hohe Sozialkompetenz, verantwortungsbewusstes und engagiertes Handeln, Teamfähigkeit, Offenheit und Humor sowie eine sichere Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (Wort und Schrift) runden Ihr Profil ab.

Sie sind in beiden Welten (Welt der Wirtschaft und jener der sozialen Unterstützung) zuhause und eignen sich darum als Brückenbauer auf dem Weg der beruflichen Integration.

Was bieten wir?

Bei uns finden Sie ein interessantes Arbeitsumfeld sowie ein motiviertes Team in einem innovativen Betrieb. Wir bieten Ihnen angenehme Arbeitszeiten (**38-Stunden-Woche bei 100% Pensum**, mind. 5 Wochen Ferien). Ein wertschätzendes Umfeld sowie Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns ebenfalls selbstverständlich.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie uns bitte [HIER](#) zustellen.

Fragen zu dieser Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Marisa Imperatori, Abteilungsleiterin Sekretariat Involvis unter Tel. 044 944 60 28.

