

Wir suchen per 1. Februar 2021 im SPD eine/n

Assistent*in im Sekretariat

Pensum 80% (Arbeitstage Mo-Do)

Schwerpunkte der Tätigkeit

- Empfang und Telefondienst
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Protokollführung
- Terminkoordination für Schulpsycholog*innen
- Einkauf und Verwaltung von Büro- und Testmaterial
- Daten- und Aktenverwaltung
- Bewirtschaftung der Homepage

Erwartetes Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung EFZ
- Sichere IT-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Kontakt mit Klienten (telefonisch und persönlich)
- Organisationstalent
- Freude, Verantwortung zu übernehmen
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Verschwiegenheit

Unser Angebot

- Vielseitige, interessante Tätigkeit
- Geregelte Arbeitszeit und ansprechender Arbeitsplatz
- Kantonale Arbeitsbedingungen
- Kollegiales Team
- Zentraler Standort in der Nähe von Bahn und Bus
- Ferien sind während der Schulferien zu beziehen

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an sekretariat@spd-bezirk-affoltern.ch mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 4. Dezember 2020** an: SPD Bezirk Affoltern, Christina Schäpper, Leiterin SPD, Untere Bahnhofstrasse 35, 8910 Affoltern

Informationen über den SPD erhalten Sie unter www.spd-bezirk-affoltern.ch
Für weitere Auskünfte steht Ihnen Christina Schäpper, Leiterin SPD, Telefon 043 322 70 93, gerne zur Verfügung.