



# Kinderheim Pilgerbrunnen

Das Kinderhaus Pilgerbrunnen ist eines unserer zentralen Angebote, welches eine Kindertagesstätte und ein Kinderheim umfasst. Das Kinderheim ist Wohn- und Lebensraum für Neugeborene und Kinder bis 7 Jahre, während 365 Tagen pro Jahr.

Als Unterstützung im administrativen Bereich suchen wir per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung **einen Verwaltungsassistenten oder eine Verwaltungsassistentin 50%**

## Allgemeine Aufgaben

- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang von Besucher:innen
- Ausgabe und Verwaltung von Materialien, Schlüsseln und Geräten
- Verteilung von Post und internen Informationen
- Unterstützung bei internen Anlässen und Veranstaltungen

## Aufgaben im Kinderheim

- Administrative Unterstützung der Gruppen- und Heimleitung
- Kreditorenbearbeitung sowie Führung von Statistiken und Dossiers
- Führung der Kasse und administrative Abrechnungen
- Unterstützung bei Personaladministration, Anlässen und Geschenken
- Archivierungs- und Sicherheitsaufgaben gemäss Vorgaben

## Zukünftige Aufgaben im Neubau

- Mitwirkung beim Aufbau der Verwaltungsstruktur
- Anpassung von Verwaltungsprozessen an neue räumliche und digitale Strukturen

## Zusammenarbeit und Kompetenzen

- Enge Zusammenarbeit mit der Heimleitung und Assistenz
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung EFZ oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sensibilität für Arbeit mit Kindern und deren Familien
- Zuverlässige, selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit gewinnendem Auftreten und absoluter Diskretion
- Teamfähig, loyal, verantwortungsbewusst und belastbar in herausfordernden Situationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, jede weitere Sprache ist von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Office Programme

## Unser Angebot

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Organisation mit motivierten Mitarbeitenden. Das Kinderhaus befindet sich an zentraler Lage. Unsere Saläre und Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Richtlinien und wir legen grossen Wert auf eine ausführliche Einarbeitung.

Auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail freut sich Frau Ester Talev; [ester.talev@vefz.ch](mailto:ester.talev@vefz.ch).