

Offene Stelle im geschützten Bereich

Arbeitsbereich:

Stellennetz der Stiftung Pegasus
(Voraussetzung ist der Bezug einer Invalidenrente)

Stellenprofil	
Arbeitsort	Aarau
Abteilung	Empfang/Telefonie/Administration
Mindestvoraussetzung/ Qualifikation	Kaufmännische Berufserfahrung /Handelsdiplom/ BüroassistentIn/Kaufmann
Arbeitsbeschreibung	Telefondienst / E-Mail Anfragen usw. Postwesen / Kasse Materialbewirtschaftung (Büro-Material) Prospektversand Allgemeine Sekretariatsaufgaben Administrationstätigkeiten nach Vorgaben des Vorgesetzten.
Pensum	50% (5 Tage halbtags am Nachmittag)
Spezielle Anforderungen	Selbstständig, Zuverlässigkeit, motiviert, kommunikativ, teamfähig, belastbar, Teammitarbeiter.
Wir bieten	Gut mit ÖV's erreichbar/Kantinenbenützung möglich
Stelle zu besetzen ab	Nach Vereinbarung

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen direkt an das Stellennetz der Stiftung Pegasus.

Manuela Staubli, Tel. 062 834 51 30
oder unter <mailto:manuela.staubli@pegasus-aargau.ch>

Stiftung Pegasus Aarau/Wohlen

Wässermattstrasse 8, 5001 Aarau

Tel. 062 834 52 52, Fax 062 834 51 92

www.pegasus-aargau.ch
