

Der Schweizerische Samariterbund (SSB) mit Sitz in Olten ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz. Er steht für Erste-Hilfe-Leistung im Dienste von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes, dessen Mitglied er ist. Der SSB umfasst tausend Samaritervereine der Schweiz und des Fürstentums Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich «Business/Dienste» suchen wir für die Geschäftsstelle in Olten eine versierte und zuverlässige

MitarbeiterIn Administration als AllrounderIn 80-100 % (m/w) für Einsätze in verschiedenen Bereichen der Geschäftsstelle

Sie übernehmen unterstützende administrative und organisatorische Aufgaben in den Bereichen Bildung, Empfang/Telefonzentrale und Personalwesen:

- Sie unterstützen die Fachspezialistinnen des Bildungsbereichs bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von Bildungsveranstaltungen für Samariterinnen und Samariter
- Sie bewirtschaften die ausgeschriebenen Lehrgänge auf den IT-Plattformen, stellen das Kursmaterial bereit und organisieren die Seminarhotels
- Sie erstellen Auswertungen sowie Berichte und übernehmen weitere Aufgaben wie die Bearbeitung allgemeiner Fragen zum Samariterwesen, Postversände, Datenpflege u.v.m.
- Sie sind für die korrekte Arbeitszeiterfassung verantwortlich
- Sie erstellen die Honorar- und Taggeldabrechnungen für die Ausbilder der Zentralorganisation sowie die externen Kursleiter und beschaffen die erforderlichen Daten für die Gehaltsabwicklung
- Sie unterstützen die HR-Leiterin bei der Durchführung von Personalanlässen und übernehmen bei Bedarf administrative Aufträge im Personalwesen
- Bei Bedarf unterstützen Sie das Team an der Telefonzentrale und am Empfang, geben Auskünfte am Telefon und bearbeiten E-Mails sowie den Postein- und den Postausgang
- Sie übernehmen Stellvertretungen im Team und kleinere Aufgaben im Hausdienst

Ihr Profil / Ihre Stärken

In diesem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld können Sie Ihre Allrounder-Fähigkeiten einbringen. Sie haben Freude an administrativen Aufgaben und Kundenkontakten, aber auch in der Welt der Zahlen fühlen Sie sich zu Hause. Als zuverlässige belastbare Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung und Teamspirit sind Sie es gewohnt, aktiv anzupacken.

Weitere wichtige Voraussetzungen für diese Position sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens 2-3 Jahre Praxiserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise auch erste Erfahrungen in der Lohnadministration
- Gute bis sehr gute Kenntnisse der Officeanwendungen und Datenbanken, vorzugsweise auch Lernplattformen und Navision/SwissSalary
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Französisch (Niveau B2) sowie gute Kenntnisse in Italienisch (Niveau B1)
- Exakte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Menschen und Akzeptanz eines dynamischen Umfelds
- Affinität zum Samariterwesen
- Alter ab 30 Jahre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige **Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und Foto** per E-Mail (PDF bis 10MB) an jobs@samariter.ch.

Brigitte Mühlethaler, Leiterin Personalwesen erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte, Tel. 062 286 02 33 oder via E-Mail.

Angebote von Personalvermittlungen können wir leider nicht berücksichtigen. Danke für Ihr Verständnis.

Schweizerischer Samariterbund
Geschäftsstelle
Personalwesen
Martin-Disteli-Strasse 27
4601 Olten
www.samariter.ch

