Stärken Sie unser Verwaltungsteam.

Die stiftung**NETZ** bietet Beratung und Begleitung in der frühen Kindheit an: zeitnah, individuell, vor Ort und vernetzt. Die rund 80 Fachpersonen der Heilpädagogischen Früherziehung und Logopädie im Frühbereich unterstützen Kinder und Familien bedarfsorientiert. Mit den sieben Zweigstellen der stiftung**NETZ** in Aarau, Neuenhof, Reinach, Rheinfelden, Staufen, Windisch und Zofingen sind unsere Angebote in 9 Bezirken regional verankert.

Wir suchen per 1. März 2027 eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Administration (80 bis 100%)

Ihre Aufgaben:

- Erste Ansprechperson für Fragen während der Bürozeiten
- Erfassen und verwalten der Anmeldungen von Familien
- Allgemeine administrative Aufgaben im Bereich der Verwaltung (u.a. Bestellwesen, Jahresberichte, Protokollführung)
- Organisation und Administration von Weiterbildungen
- Datenpflege im CRM-Programm «Cobra»
- Unterstützung der Fachpersonen bei IT-Problemen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS Office Tools, IT-affin
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch
- Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Bereitschaft die eigenen Ferien während den Aargauer Schulferien zu beziehen

Ihre Arbeitgeberin:

- Wir pflegen eine offene, kollegiale und lernorientierte Zusammenarbeitskultur
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben mit viel Gestaltungsraum
- Wertschätzende Führung und klare Entscheidungswege

Haben Sie Freude daran, mit Ihrem Wirken unsere Fachpersonen administrativ zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an: bewerbungen@stiftungnetz.ch. Für Fragen steht Ihnen Caroline Mennet, Kaufmännische Leiterin, Tel. 056 444 20 66 jeweils dienstags bis donnerstags gerne zur Verfügung.

Möchten Sie mehr von der stiftungNETZ erfahren?
Ausführliche Informationen zur stiftung**NETZ** finden Sie auf www.stiftungnetz.ch.