



Die Stiftung Suchthilfe führt im Auftrag von Kanton und Stadt St. Gallen sieben Fachstellen im Bereich der ambulanten Suchthilfe, ergänzt um ein stationäres Angebot.

Die **Suchtfachstelle** unterstützt, begleitet und informiert Betroffene, Angehörige und andere Bezugspersonen zum Thema Sucht.

Für die Niederlassung St. Gallen suchen wir per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretariats-Mitarbeiter/in 40 - 80 %

Sie unterstützen das Team im administrativen Bereich. Nebst der Bedienung des Klientenempfangs erledigen Sie allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz. Sie sind für die Administration des Klientenverwaltungssystems sowie die Finanzverwaltung der Klientel zuständig. Zudem erhalten Sie Einblick in den Alltag von Menschen mit Suchtproblemen.

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- einige Jahre Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Office-Anwenderkenntnisse
- IT-Affinität
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten

- ein interessantes und spannendes Arbeitsgebiet
- flexible Arbeitszeiten, Weiterbildung und Supervision
- Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team

Ihr Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis zum **31. Mai 2024** per E-Mail an info@stiftung-suchthilfe.ch.

Für Auskünfte stehen Ihnen Anja Schuler, Bereichsleiterin Beratung, Telefon 071 245 05 45, und Regine Rust, Geschäftsleiterin, Telefon 071 244 75 38, gerne zur Verfügung.