

Telefon 044 944 60 40  
Fax 044 944 60 41  
info@noveos.ch  
www.noveos.ch

Noveos  
Turicaphonstrasse 31  
8616 Riedikon



## **Perspektiven schaffen – beraten - integrieren - begleiten**

Noveos – Perspektiven für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung – ist ein Unternehmen mit der Mission, Mehrwert für den individuellen Menschen und für die Gesellschaft zu schaffen. In unseren neun unterschiedlichen Betrieben und Wohnangeboten ermöglichen wir Menschen mit psychischer Beeinträchtigung ein Leben, Wohnen und Arbeiten, das ihren Bedürfnissen entspricht.

**Involvis** Arbeitsintegration ist ein Unternehmen von Noveos und bietet eine breite Auswahl an Dienstleistungen für die berufliche Integration von Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen. Wir sind aktiv in der Erhaltung geeigneter Arbeitsplätze und unterstützen Betroffene bei der (Re-)Integration in den Arbeitsmarkt. Unsere Büros sind in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Stettbach.

Wir suchen ab 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung eine

### **Fachperson / Arbeitsagoge im Sekretariat, 80% (w/m/d)**

#### **Welches sind Ihre Aufgaben?**

Sie begleiten und fördern Integrationsmassnahmen mit psychischer Beeinträchtigung oder einer Autismus-Spektrum-Störung im kaufmännischen Bereich, insbesondere bei den MS Office Aufgaben. Mittels ihrer agogischen Grundhaltung, einer wertschätzenden Kommunikation sowie klaren und adressatengerechten Handlungsanweisungen erwirken Sie eine stabilisierende und ermutigende Wirkung bei Menschen mit Integrationsmassnahmen.

Zusammen mit den Klientinnen und Klienten erledigen Sie anfallende administrative Arbeiten im Sekretariat. Dazu gehört neben Kontrollarbeiten, Erfassung von Daten, Betreuung des Empfangs und der Telefontentrale auch die Unterstützung der Integrationsberaterinnen und der Betriebsleitung.

#### **Was wünschen wir uns von Ihnen?**

Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der Arbeitsagogik. Alle anfallenden Sekretariatsarbeiten haben Sie im Griff. Das setzt eine zuverlässige Arbeitsweise genauso voraus, wie den routinierten Umgang mit allen MS Office Programmen. Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten prozessorientiert. Hohe Sozialkompetenz, verantwortungsbewusstes und engagiertes Handeln, Teamfähigkeit, Offenheit und Humor sowie eine gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (Wort und Schrift) runden Ihr Profil ab.

Sie sind in beiden Welten (Welt der Wirtschaft und jener der sozialen Unterstützung) zuhause und eignen sich darum als Brückenbauer auf dem Weg der beruflichen Integration.

#### **Was bieten wir?**

Sie finden bei uns ein vielschichtiges Aufgabengebiet und ein motiviertes Team in einem innovativen Betrieb. Daneben bieten wir Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein wertschätzendes Umfeld.

#### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie uns bitte via Mail an [bewerbung@noveos.ch](mailto:bewerbung@noveos.ch) senden. **Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Dossiers von Vermittlungsbüros.**



Fragen zu dieser Stelle beantworten Ihnen gerne Marisa Imperatori, Abteilungsleiterin Sekretariat Involvis unter der Telefonnummer 044 944 60 20.