

Der Gemeindeverband Sozialbereiche des Bezirks Rheinfelden (GSBR) ist eine Organisation von regionalen Gemeinden mit sozialen Angeboten und Dienstleistungen für jedes Lebensalter. In herausfordernden Situationen bieten seine Mitarbeitenden professionelle Unterstützung, Beratung und Hilfe zur Selbsthilfe an. www.gsbr.ch

Für unsere **Geschäftsstelle** suchen wir infolge einer Nachfolgeregelung eine engagierte Persönlichkeit zur Übernahme organisatorischer, administrativer und infrastruktureller Aufgaben. Gemeinsam mit dem Geschäftsführer, der Leiterin Finanzen und der Personalverantwortlichen unterstützt du den reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse und trägst zu einer effizienten Organisation unserer Geschäftsstelle bei.

Wir suchen am Standort **4310 Rheinfelden** **per sofort oder nach Vereinbarung** eine

Assistenz der Geschäftsleitung 40% (ab 01.01.2027 60%)

Das bewegst du bei uns:

- Organisation und Koordination von Sitzungen
- Pflege von Unterlagen und Organisation der Ablage
- Erstellen und Aufbereiten von Präsentationen, Berichten usw.
- Protokollführung an diversen Sitzungen (Bereichsleitung, Vorstandssitzungen, Abgeordnetenversammlung)
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz (intern/extern)
- Planung und Organisation von Events (Personalanlass, Retraite, Abgeordnetenversammlung, Infoveranstaltungen, Teamausflug, Schulungen usw.)
- Mitarbeit in Projekten (Geschäftsbericht, Drucksachen usw.)
- Führen des Sekretariats für den Bereich Logopädie ALSA (ca. 10%-Pensum enthalten)
- Betreuung der GSBR-Homepage

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (EFZ)
- Organisationstalent und Freude sich in diverse Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Ausgeprägtes administratives und organisatorisches Geschick
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität in einem dynamischen Umfeld
- Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck

Darauf kannst du dich freuen:

- Selbstständige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Kontaktpflege mit Fachbereichen, Vertragsgemeinden, Dienstleistern und Behörden
- Austausch und Unterstützung in einem grossartigen Team :-)

GSBR-Benefits:

- Übernahme der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung
- Übernahme der Krankentaggeldversicherung
- 25 bis 32 Ferientage (altersabhängig, gemäss Personalreglement)
- Feiertage werden pensumsgerecht angerechnet – unabhängig von Präsenztagen

 **Fragen?** Für fachliche Auskünfte steht dir Sarah Brutschi, Verantwortliche Personal unter der Telefonnummer 061 836 21 52 gerne zur Verfügung.

 Wir freuen uns auf deine vollständige digitale **Bewerbung mit Motivation und Lebenslauf** per E-Mail an Sarah Brutschi: bewerbungen@gsbr.ch