



Stellenbeschreibung

Übersicht

Stellenbezeichnung	Aushilfe Administration ab 1. April 2024
Stelleninhaber/in	Philomene Waelchli
Arbeitsort	4716 Welschenrohr
Arbeitszeit	Dienstag- und/oder Donnerstagnachmittag

Haupt- und Nebenaufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Werbebeiträge- Interne Adressendatenbank pflegen- Flyer Gestaltung für Werbung- Infoblätter, Terminbestätigungen an Eventorganisierende mailen- Webshop Fotos und Texte- Texte Website technisch- Texte Flyer technisch
Ihr Profil	<ul style="list-style-type: none">- Abgeschlossene KV-Ausbildung- Sehr gute Computerkenntnisse sowie Microsoft Office- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (Niveau B2)- Vertrautheit im Umgang mit Büroausstattung- Hohe Genauigkeiten beim Arbeiten- Geduld und Diskretion- Problemlösungsfähigkeit und detailorientiert

Bewertungsinstrumente

Leistungsqualität	Jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch
Verhalten	Jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch
Zielerreichung	Jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch