

Fasziniert dich die Möglichkeit, in einem sinnstiftenden Umfeld zu arbeiten und eine Drehscheibenfunktion zwischen verschiedenen Anspruchsgruppen zu übernehmen? Bist du bereit, deine administrativen Fähigkeiten in einem dynamischen und sympathischen Team einzubringen? Dann könntest du die perfekte Ergänzung für unser Team sein!

Wir suchen ab 3. Januar 2024 oder nach Vereinbarung ein

**Mitarbeiter Teilnehmerverwaltung und Administration (a) 45-60%**  
(Anwesenheit an 3 Tagen erwünscht, während Ferienablösung an 4 Tagen zwingend)

**Deine Hauptaufgaben**

In deiner Rolle als Mitarbeiter\*in im Administrationsteam wirst du zur zentralen Schnittstelle zwischen Stellensuchenden, zuweisenden RAV's und den internen Anspruchsgruppen. Dabei setzt du die administrativen Aspekte der Teilnehmerverwaltung mit unserem modernen ERP um und wirkst unterstützend in anderen Aufgaben der Administration wie Aktualisierung der Homepage, Organisation von internen Veranstaltungen und bei entsprechenden Fähigkeiten im IT-Support für Mitarbeitende.

**Deine Qualifikationen**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung auf Stufe EFZ oder äquivalent
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute mündliche Französischkenntnisse
- Ausgeprägter Teamgeist und die nötige Belastbarkeit für die Arbeit in einem dynamischen Umfeld
- Hohe Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, selbständig zu arbeiten
- Eine ausgeprägte IT-Affinität ist erwünscht

**Über uns**

Als wichtiger Anbieter von arbeitsmarktlichen Massnahmen im Kanton Freiburg führen wir Qualifizierungsprogramme und Bildungsmassnahmen für Stellensuchende durch. Als Mitarbeiter\*in bist du ein wichtiger Bestandteil unserer Mission und trägst dazu bei, Menschen neue Perspektiven zu eröffnen. Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Aufgabe mit der Möglichkeit, aktiv zur Gestaltung unserer sozial engagierten Unternehmung beizutragen. Unsere Hierarchien sind flach und du wirst Bestandteil eines Teams, welches dein Engagement und deine Ideen schätzt. Wir unterstützen dich bei der Weiterentwicklung deines beruflichen Profils und unsere Anstellungsbedingungen sind attraktiv sowie life-balance-erprobt. Der moderne Arbeitsplatz liegt bequem erreichbar in Düringen.

**Bewirb dich jetzt!**

Wenn dich diese Aufgabe anspricht, freuen wir uns auf deine komplette Bewerbung mit einigen aussagekräftigen Zeilen über deine Motivation bis am 25. Oktober 2023 an [bewerbungen@vam.ch](mailto:bewerbungen@vam.ch). Deine Fragen beantwortet dir Christa Stettler gerne unter 026 505 25 23 oder [christastettler@vam.ch](mailto:christastettler@vam.ch).

VAM, Mostereiweg 6, 3186 Düringen / [www.vam.ch](http://www.vam.ch)