**Mitarbeiter**\***in**

**Assistenz** der Leitung**/ Administration** (80%)

In der Arbeit mit 18 jungen adoleszenten Personen in der Thematik Neurodiversität und ihren herausfordernden Lebenssituationen, suchen wir zur Unterstützung der Leitung und in der Administration eine erfahrene Fachperson.

**m o r a** weitet systemisch und interdisziplinär das Blickfeld, nimmt die Andersartigkeit situativ und kontextuell wahr, ordnet qualitativ neu ein und ist subjektorientiert agil ausgerichtet.

**m o r a** ist eine Institution in der wir aktuell 18 Personen (15-28 Jahren), im Coaching, in der Tagesstruktur und den Wohntrainings begleiten. Ziel ist es in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Kooperations-partner\*innen, die Jugendlichen zu einer möglichst selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Lebensgestaltung zu begleiten.

Die besonderen Bedürfnisse der Klient\*innen mit ihren individuellen Kontextanforderungen und die Unterstützung in Ihrer Identitätsfindung stehen dabei im Zentrum unserer Arbeit.

Wir suchen als Assistenz der Leitung im Bereich Administration und Unterstützung in den Bereichen Personal/Finanzen eine erfahrene Fachperson.

Der Stellenantritt ist sofort oder nach Vereinbarung möglich.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was bringst du mit:**   * Abschluss als EFZ Kauffrau/-mann   *(oder vergleichbarem Abschluss) mit Schwerpunkt Personal/Finanzen in sozialer Organisation*   * *Professionelle Erfahrung in der Arbeit mit dem bexio Buchhaltungssystem* * Ausgezeichnete Office Kenntnisse sind für dich selbstverständlich * Erfahrung in der eigenständigen Führung der Administration im Kontext einer sozialen Organsiation. Sie sind dabei unsere erste Ansprechperson nach Aussen * Selbstmanagementfähigkeit * Hohe soziale und kreative Kompetenz * Interesse an der Thematik Neurodiversität * Du bewegst dich gerne im Spannungsfeld zwischen Strukturen aufbauen und Freiräume schaffen * Gute Deutschkenntnisse ( Französisch-kenntnisse von Vorteil) * Mind. Alter 28 Jahre |  | **Was bieten wir dir:**   * Wir arbeiten mit dem professionellen Klient\*innen Managmentsystem Socialweb * Vielfalt wird gelebt * Selbstständige Alltagsplanung mit Fokus auf den Kunden und interne Dienstleistungen * Das **m o r a** Team besteht zur Zeit aus 11 Mitarbeiter\*innen * Geregelte Jahresarbeitszeit – von Montag bis Freitag * Gute Mobilitätsanbindung der Standorte * Ausgezeichnete Sozialleistungen |
| Auskunft gibt gerne:  Frau Vera Brunner  m o r a Administration  [vera.brunner@morateam.ch](mailto:vera.brunner@morateam.ch) | | Weitere Information findest du unter:  [www.morateam.ch](http://www.morateam.ch) |

Das Bewerbungsdossier (CV, Motivationsschreiben, Zeugnisse und sonstige Dokumente) bitte ausschliesslich elektronisch unter AD0824 an [mora@hin.ch](mailto:mora@hin.ch) senden.