

Das Heilpädagogische Zentrum ist eine Institution der Stiftung für Heilpädagogische Hilfe in Liechtenstein und besteht aus den Bereichen: Schule, Therapie, Werkstätten, Wohnen und Verwaltung.

Im **Bereich Verwaltung** suchen wir per 1. Februar 2018 oder nach Vereinbarung ein/e

## **Sekretär/in Administration**

(Arbeitspensum 80 - 100%)

### **Ihre Aufgaben:**

- Vielfältige Administrations- und Organisationsaufgaben, wie Telefonzentrale, Email, Post, Empfang, Terminkoordination, zentrale Kontaktstelle, etc.
- Korrespondenz
- Büromaterialverwaltung und Materialausgabe
- Bewirtschaftung Drucker- und Kopiergeräte-Zubehör
- Nachführen und Pflege der Homepage
- Schlüsselverwaltung
- Vorbereiten/Mitarbeit Jahresbericht, etc.

### **Unser Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Flexible, belastbare und teamfähige Persönlichkeit, welche auch in hektischen Situationen die Übersicht behält
- Rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft morgens um 7.15 Uhr die Arbeit anzutreten (Schulbetrieb)
- Achtung und Toleranz gegenüber behinderten Mitmenschen

### **Unsere Leistungen:**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Funktion
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Moderner Arbeitsplatz
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

### **Wir freuen uns auf:**

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Referenzen senden Sie bis am 20. November 2017 an Elisabeth Stock-Gstöhl, Personaldienst, Im Kresta 2, 9494 Schaan oder per Email an [elisabeth.stock@hpz.li](mailto:elisabeth.stock@hpz.li)

Für nähere Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Frau Elisabeth Stock-Gstöhl unter Tel. Nr. +423 237 61 14 gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zum hpz finden Sie auf unserer Homepage unter [www.hpz.li](http://www.hpz.li).