

Pro Senectute Uri ist Fach- und Koordinationsstelle für das Alter im Auftrag des Kantons Uri. Das Bewegungs-, Kompetenz- und Impulszentrum für ältere Menschen. Unsere Dienstleistungen sind sehr vielseitig und gehen von der Sozialberatung über Bildungs- und Sportangebote bis zu verschiedenen Serviceleistungen (Mahlzeitendienst, Steuerklärungsdienst, ....) und dem Tagesheim für Betagte.

Unser Kursangebot im Bereich Bildung und Sport erfreut sich einer immer grösseren Nachfrage, deshalb suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung zur Unterstützung unsere Bereichsleiterin Kurse und für allgemeine administrative Aufgaben eine/einen

MitarbeiterIn Sekretariat / 40 – 50%

#### Aufgabenbereich

- Administrative Arbeiten in der Kursverwaltung mit Software (Europa 3000)
- Fakturierung
- Mithilfe beim Nachführen und Erfassen von Statistiken
- Telefondienst
- Aktualisierung der Homepage

#### Anforderungen

- Schnelle Auffassungsgabe, vernetztes und flexibles Denken
- Selbständig und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute PC-Anwender Kenntnisse (Word, Excel)
- Freundliche und kundenorientierte Persönlichkeit
- Bereitschaft an vier bis fünf Vormittagen pro Woche zu arbeiten
- Ferienablösung übernehmen

#### Wir bieten

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fachliche und kollegiale Unterstützung in einem kleinen motivierten Team
- Gute Infrastruktur mit EDV Unterstützung
- Zentraler Arbeitsort
- Besoldung in Anlehnung an die kantonale Personal- und Besoldungsverordnung

Für Fragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Kursbereichs, Mary Arnold, jeweils Mo bis Do am Vormittag unter 041 870 42 12.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie elektronisch bis zum 19.02.2018 an die Geschäftsleiterin Edith Dürst, edith.duerst@ur.prosenectute.ch.