Die **Stiftung FARO** begleitet und betreut erwachsene Menschen mit kognitiven oder psychischen Beeinträchtigungen. Wir setzen uns dafür ein, dass diese Menschen, insbesondere auch Menschen mit herausforderndem Verhalten, einen Platz in der Gesellschaft erhalten.

Wir haben einen geschützten Arbeitsplatz frei in der

Administration / Verwaltung (50% Nachmittag)

Arbeitsinhalte:	• Gestalterische Arbeiten • Kopier- und Versandarbeiten, Druckaufträge, Mailings zusammenstellen • Mitarbeit und Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben • Mithilfe in der Kursadministration • Mithilfe bei der Büromaterialbewirtschaftung • Mithilfe bei der Verarbeitung der eingehenden und ausgehenden Post

Anforderungen:	• Volljährig und im Besitz einer IV-(Teil-)Rente oder Rente in Abklärung (bitte der Bewerbung Nachweis beilegen) • Kaufmännische oder ähnliche Ausbildung • Freude an Computerarbeiten • Sorgfältige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise • Bereitschaft zu Pünktlichkeit, regelmässigem Arbeiten, Einhalten der Arbeitszeiten • Sauberkeit, Ordnungssinn • Kenntnisse in Office Programmen wie Word, Excel und Power Point, Outlook

Wir bieten Ihnen:	• Helle- und lichtdurchflutete Büroräume • PC Einzelarbeitsplätze • Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben • Individuelle Einführung und Begleitung am Arbeitsplatz • Fachliche und agogische Anleitung und Förderung im Arbeitsalltag • FARO-Kursangebot für Klientinnen und Klienten • Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort in der Cafeteria zu günstigen Preisen • Bahnhof und/oder Bushaltestelle in Gehdistanz

Ihr nächster Schritt:	• Rufen Sie uns für einen Vorstellungstermin an. Sie können ein persönliches und unverbindliches Gespräch führen. • Füllen Sie die Anmeldung aus und schicken Sie uns das Formular per Post oder per Mail • Sie können uns auch eine Anfrage oder Ihre Bewerbung senden	
	Mail-Adresse	gap-stellen@stiftung-faro.ch
	Post-Adresse	Stiftung FARO Postfach 91 5210 Windisch

Auskunft:	Benedetta Schlachter steht Ihnen gerne zur Verfügung. Telefon: 056 462 39 05