

Das **Jugendsekretariat der Stadt St.Gallen** ist für die städtische Jugendarbeit verantwortlich. In der Administration suchen wir nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

### **Kaufmännische/n Angestellte/n 30 - 40%**

Innerhalb des Teams, im Kontakt mit Dienst- und Fachstellen, Jugendlichen und weiteren Personen aus dem Umfeld sind Sie erste Ansprechperson und übernehmen eine zentrale Funktion. Der Aufgabenbereich ist ausgesprochen vielfältig und verlangt ein hohes Mass an Flexibilität und Selbstständigkeit. Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören die Entgegennahme aller eingehenden Anrufe, die Erledigung administrativer Arbeiten sowie die Unterstützung der Projektleiterin im Sommerplausch, einem Ferienangebot für die Stadtkinder.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung, sprachliches Geschick und sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office Programme. Vorzugsweise arbeiten Sie am Freitag sowie den halben Donnerstag. Zudem sind Sie bereit während der Ferienstellvertretung flexibler zu arbeiten.

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss den städtischen Richtlinien. Ein kooperatives Team, teilautonomes Arbeiten sowie Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Telefonische Auskunft erteilt Ihnen gerne Daniela Spörri, Leiterin Administration, Tel. 071 224 56 78. Ihre ausführliche Bewerbung richten Sie bitte per Post oder online unter [www.stellen.stadt.sg.ch](http://www.stellen.stadt.sg.ch) bis Freitag, 30. April 2010, an das Personalamt.