

Der SZBLIND ist die nationale Dachorganisation des schweizerischen Blinden- und Sehbehindertenwesens. Seit 1903 engagieren wir uns für bessere Lebensbedingungen von betroffenen Menschen. Wir bilden Fachpersonal aus, führen Forschungsprojekte durch und kümmern uns um Einkauf und Vertrieb von Hilfsmitteln. Zudem sensibilisieren wir die Öffentlichkeit und sammeln Spenden zur direkten Unterstützung hörschbehinderter und taubblinder Menschen. Mit rund 60 Mitarbeitenden an sieben Standorten sind wir schweizweit tätig.

Für unseren Hauptsitz in St. Gallen suchen wir per 1. Januar 2026 eine selbstständige und initiative Persönlichkeit als

Sachbearbeitung Sekretariat St. Gallen (60%)

Ihr Aufgabengebiet

Sie sind für verschiedene administrative Aufgaben und den reibungslosen Betrieb des Standorts St. Gallen verantwortlich. Während der Öffnungszeiten der Telefonzentrale von Montag bis Freitag von 9 bis 12 Uhr bearbeiten Sie Anrufe, beantworten allgemeine Anfragen und/oder leiten diese an die verschiedenen Abteilungen weiter. Sie sind für die Bearbeitung von Anfragen im Zusammenhang mit der Infrastruktur und den Einkäufen für den Standort St. Gallen verantwortlich. Ausserdem leisten Sie administrative Unterstützung für den Bereich Finanzen und Digitalisierung. Darüber hinaus unterstützen Sie die verschiedenen Bereiche am Standort St. Gallen bei administrativen und organisatorischen Arbeiten.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens drei Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position. Der sichere Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams) wird vorausgesetzt. Sie arbeiten selbstständig, sind offen, engagiert und bringen organisatorisches Geschick mit. Anfragen aus verschiedenen Bereichen wissen Sie zu koordinieren und sinnvoll zu priorisieren. Die telefonische Erreichbarkeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 12 Uhr können Sie sicherstellen. Erfahrungen mit dem ERP-System Abacus und buchhalterische Kenntnisse runden ihr Profil ab und werden erwartet. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Menschen mit Behinderung geeignet. Wir sind offen für individuelle Lösungen und Anpassungen am Arbeitsplatz.

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum, die Sie gemeinsam mit Ihrer vorgesetzten Person weiterentwickeln können. Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive Sozialleistungen. Ihr Arbeitsort liegt zentral in St. Gallen, direkt beim Hauptbahnhof. Bei einem Pensum von 60 % beträgt das Jahresgehalt zwischen CHF 37'000.– und 40'000.–.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis spätestens 25. September 2025 per E-Mail an personal@szblind.ch. Für Fragen steht Ihnen Jan Rhyner, Leiter Interessenvertretung und Management Support, gerne zur Verfügung (jan.rhyner@szblind.ch, 071 228 57 69).

Die ersten Gespräche finden am 10. Oktober 2025 in St. Gallen statt, die Zweitegespräche am 17. Oktober 2025.

www.szblind.ch
www.taubblind.ch