

Wir suchen:

### **Allrounder:in Office Management 50-60 %**

Für unsere kreative Lehrmittel-Werkstatt suchen wir Unterstützung.

Im Herzen von Schaffhausen findest du uns in einem Co-Working-Space – mit der Möglichkeit, auch teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Wir sind auf der Suche nach einer engagierten Persönlichkeit, die unser kleines Team in folgenden Bereichen unterstützt:

- Office Management
- Pflege und Aufbau von Subpages unserer Website
- Aufbau von E-Learnings
- Mitwirken bei der Erarbeitung von Lehrmitteln
- Pflegen unserer Social-Media-Kanäle
- Verantwortung Bestellservice Ausleihmaterialien

Wir bieten vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben, die wir gerne deinen Stärken und Interessen anpassen. Für uns ist wichtig, dass du eine Affinität für digitale Tools und die gängigsten Microsoft-Programme mitbringst, dass du gegenüber unseren Kunden und Lehrpersonen offen und sympathisch kommunizierst und dass du mit Zuverlässigkeit und Freude auftrittst.

Arbeitsbeginn nach Vereinbarung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an [info@kik-ag.ch](mailto:info@kik-ag.ch).

Mehr über uns findest du hier:

