

Suchen Sie eine neue Herausforderung, die Sie persönlich und beruflich bereichert?
Die Blindenhundeschule Liestal | VBM sucht per 1. Dezember 2026 eine/n

MitarbeiterIn Administration (100%)

Seit 1986 setzen wir uns in der Blindenhundeschule Liestal | VBM dafür ein, Menschen mehr Selbstständigkeit, Lebensqualität und Teilhabe zu ermöglichen. Gemeinsam mit unseren bestens ausgebildeten Hunden begleiten wir blinde, sehbehinderte und autistische Personen auf ihrem Weg zu mehr Unabhängigkeit im Alltag.

Dank unserer Vielfalt an Hunderassen können wir für jede Person den passenden Hund finden und individuell auf ihre Bedürfnisse eingehen. Als IV-erkannte Institution sowie Mitglied der International Guide Dog Federation (IGDF) und Assistance Dogs International (ADI) stehen wir für höchste Qualitätsstandards. Falls Ihnen Werte wie Selbstbestimmung, Inklusion und ein respektvoller Umgang mit Mensch und Hund wichtig sind, dann passen Sie wunderbar ins Team.

Als mitarbeitende Person erledigen Sie administrative Aufgaben der Blindenhundeschule, des Seminarzentrums sowie der Wohnungen. Sie sind zudem Kontaktperson für unsere Klientel wie auch für die vielen ehrenamtlich tätigen Personen.

Ihre Aufgaben

- Empfangstätigkeiten: Betreuung der Telefonzentrale, Bearbeitung von E-Mails und Post, Empfang von Gästen, Lieferanten und Handwerkern
- Verwaltung und Pflege unserer Datenbank
- Verfassen von Dankesschreiben in Deutsch und Französisch
- Zusammentragen von Kennzahlen und Bereitstellung von Statistiken
- Mitorganisation von (Planung und Durchführung) interner Anlässe und Tag der offenen Tür
- Kontaktperson zu blinden, sehbehinderten und autistischen Personen sowie zu Gästen und MieterInnen
- Unterstützung der Leiterin Administration und des Geschäftsführers in administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Administration, idealerweise im Bildungs- oder Sozialwesen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (mündlich und schriftlich) sowie in einer weiteren Landessprache
- Grosse Flexibilität und Kundenorientierung in einem lebhaften Betrieb
- Fähigkeit, sich in ein kleines Team einzufinden sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Hunden, denn unsere Vierbeiner bereichern regelmässig auch den Büroalltag

Was wir bieten

- Vielfältige Tätigkeiten im administrativen Bereich und mit verschiedenen Personen
- Motiviertes Team mit enger Zusammenarbeit und Einblicken in verschiedene Arbeitsbereiche
- Unbefristete 100%- Anstellung mit 25 Ferientagen
- Zeitgemässe Entlohnung mit guten Sozialleistungen
- Unterstützte Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte per E-Mail an vbm@blindenhund.ch. Für Fragen steht Ihnen Karin Schwerzmann, Leiterin Administration, unter 061 906 30 00 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!