

## **Stellenangebote**

### **Fachfrau/-mann Schulsekretariat (100%)**

In dieser Funktion sind Sie unter anderem für den reibungslosen Ablauf von administrativen und organisatorischen Arbeiten im Schulsekretariat, für das Führen der Finanzen und für die Bewirtschaftung der Schuladministrationslösung mitverantwortlich.

### **Sachbearbeiter/in Administration und Empfang (80%)**

In dieser Funktion haben Sie sehr viel Kontakt mit den Klienten der Sozialen Dienste, sei es direkt am Schalter, oder am Telefon. Ausserdem werden Sie zuständig sein für diverse administrative Aufgaben.

### **Zivildienstleistenden 100%**

In dieser Funktion erhältst du einen Einblick in den Alltag einer Lehrperson. Weiter hilfst du unter anderem bei der Organisation von schulischen Anlässen.

### **Sachbearbeitung AHV Zweigstelle (100%)**

In dieser spannenden Funktion sind Sie unter anderem für das Führen des Registers der Versicherten im Gemeindegebiet und die Revision der laufenden Ergänzungsleistungen zuständig.

### **Ausbildungsplatz in Soziokultureller Animation (60%)**

In dieser spannenden Funktion werden Sie die Arbeiten im Freizeithaus und mit den Kindern und Jugendlichen kennenlernen. Sie organisieren verschiedene Veranstaltungen mit und führen diese durch.

### **Praktikantinnen/Praktikanten für die Tagesstrukturen Allschwil (Kindergarten und Primarschule) (80%)**

Als Praktikantin oder Praktikant bei den Tagesstrukturen Allschwil bekommen Sie einen guten Einblick über die verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten.

## **Lehrstelle als Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ**

Während der dreijährigen Ausbildung wirst du verschiedene Tätigkeiten im und um den Werkhof kennenlernen.

<http://www.allschwil.ch/de/aktuelles/stellenangebot/index.php>