

Die «irides AG» ist eine gemeinnützige Organisation der Stiftung Blindenheim Basel und betreibt ein Wohn-, Alters- und Pflegezentrum. Unser Betrieb zeichnet sich durch Offenheit, Begegnungen auf Augenhöhe und ein aktives Mitwirken aus. Eingebunden in ein motiviertes Team erfahren unsere Mitarbeitenden Wertschätzung für eine sinnstiftende Tätigkeit. Menschen mit und ohne Beeinträchtigung arbeiten hier gemeinsam daran, täglich das Wohlbefinden unserer Kundinnen und Kunden zu fördern.

Mitarbeiter:in Bürocenter mit IV-Rente 30 – 80%

Aufgaben

- Mitarbeit und Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Mithilfe bei der Büromaterialbewirtschaftung
- Kopier- und Versandarbeiten, Druckaufträge, Mailings zusammenstellen
- Recherchen-, Beschriftungs- und Digitalisierungsaufträge
- Gestalterische Arbeiten
- Postbewirtschaftung und kleinere Empfangstätigkeiten

Profil

- Sie verfügen über eine IV-Rente
- Sie arbeiten gerne am Computer und haben Erfahrung mit den Microsoft Office Programmen
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Sie können gut im Team wie auch selbständig arbeiten
- Sie haben ein gepflegtes Auftreten und einen höflichen Umgangston

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten
- Auf individuelle Bedürfnisse zusammengestellte Arbeitseinsätze (Pensum und Arbeitsbereiche)
- Mitarbeit in einem motivierten und kompetenten Team
- Arbeitsagogische und fachliche Begleitung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Reduzierte Preise für Mahlzeiten aus interner Gastronomie

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an unsere Bereichsleitung Coaching und Arbeitsintegration, Vanessa Meyer, Tel. 061 225 57 13. Ihre vollständige Bewerbung inklusiv Ihrer IV-Verfügung senden Sie bitte per Mail an: v.meyer@irides.ch oder per Post an: irides AG, Vanessa Meyer, Kohlenberggasse 20, 4051 Basel.

www.irides.ch

