

Die OdA GS nimmt als Organisation der Arbeitswelt vielfältige Aufgaben in der Förderung und Ausbildung von Fachpersonen im Gesundheits- und Sozialbereich wahr.

Die OdA GS ist eine flexible, sich stetig weiterentwickelnde, kooperativ ausgerichtete Organisation, die in der Region verankert ist und als Experte in Bildungsfragen regional und national gehört wird. Als regionale OdA Gesundheit Soziales ist sie Drehscheibe zwischen verschiedenen Akteuren in der Berufsbildung.



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Sekretär / -in Geschäftsstelle OdA GS Support Qualifikationsverfahren und PkOrg

Pensum von 50% (flexible Jahresarbeitszeit)

Die Ausbildung als Kauffrau / -mann EFZ und eine mehrjährige Berufserfahrung sind für diese Funktion wünschenswert. Sie bringen aktuelle EDV-Kenntnisse mit und können mit Verantwortung umgehen. Idealerweise bringen Sie Kompetenzen in der Berufsbildung mit.

Als Persönlichkeit sind Sie offen für Neues, engagiert und belastbar. Die Fähigkeit im Team und auch eigenständig zu arbeiten, zeichnen Sie aus. Gute Umgangsformen, ein stilsicheres Auftreten und Urteils- und Durchsetzungsvermögen runden Ihr Profil ab.

Als Arbeitgeberin bietet die OdA GS fortschrittliche Anstellungsbedingungen und ein engagiertes Team erwartet Sie als neue Kollegin /Kollege. Die Arbeitsbelastung ist unterschiedlich auf das Jahr verteilt. Flexibilität ist daher eine Voraussetzung.

Ihre Bewerbung richten Sie per Mail bis am 25. November 2021 an:
OdA Gesundheit Soziales SG AR AI FL, Herr F. Rauner,
Mitglied der Geschäftsleitung, Flurhofstrasse 152, 9000 St. Gallen,
bewerbung@odags.ch