



Die Genossenschaft Stans ist eine breit aufgestellte Organisation mit eigenem Forstbetrieb und einer eigenen Heizzentrale mit einem Wärmeverbund. Daneben verwaltet und vergibt sie Landwirtschaftsland und Gewerbeland und vermietet Wohnungen und Wohnhäuser. Das Genossenbüro ist dabei Dreh- und Angelpunkt der Genossenschaft Stans und kümmert sich um alle administrativen Angelegenheiten.

Als Unterstützung bei der abwechslungsreichen Arbeit im Genossenbüro suchen wir dich **per sofort oder nach Vereinbarung** als

## **Sachbearbeiter/in Verwaltung (70 - 100%)**

### **Deine Aufgabe**

- Administrative Aufgaben in diversen Themengebieten
- Bearbeitung des Tagesgeschäfts und eingehender Anfragen
- Sitzungsvor- und -nachbereitung sowie teilweise Protokollarbeit
- Unterstützung bei der Organisation von Anlässen
- Allenfalls Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

### **Deine Kompetenzen**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Protokollarbeit
- Erfahrung mit Verwaltungssoftware CMI und/oder ABACUS von Vorteil
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Sitzungen am Abend

Nähere Auskünfte erteilt dir gerne Genossenschreiberin Jascha Kayser, telefonisch unter 041 513 16 11 oder per Mail [jascha.kayser@korporation-stans.ch](mailto:jascha.kayser@korporation-stans.ch). Oder besuch unsere Webseite [www.korporation-stans.ch](http://www.korporation-stans.ch).

Wir freuen uns auf deine digitale Bewerbung an [jascha.kayser@korporation-stans.ch](mailto:jascha.kayser@korporation-stans.ch).

