

Die TRINAMO AG ist eine führende Sozialfirma im Kanton Aargau und engagiert sich im Bereich der Arbeitsintegration. An verschiedenen Standorten werden diverse Arbeitsbereiche im geschützten Rahmen sowie ein umfassendes Bildungs- und Beratungsangebot geführt.

---

Im Sekretariat der TRINAMO AG wird für die Teilnehmenden im Programm für vorübergehende Beschäftigung PVB die Administration vom Eintritt bis zum Austritt ausgeführt. Zusätzlich werden für alle Teilnehmenden aus den verschiedenen Projektgruppen die Zwischen- und Abschlusszeugnisse nach Vorlage erstellt.

---

Auf Anfrage und Verfügbarkeit bieten wir geschützte Arbeitsplätze als

## **Mitarbeiter/In Sekretariat HR 50% - 100%**

### **Aufgabengebiet**

- Vor- und Nachbearbeitung der Anmeldungen zum Eintritt in das Beschäftigungsprogramm
- Erfassen der Neueintritte in der Personaldaten-Software (Abacus)
- Erstellen von Personaldossiers für die verschiedenen Administrationsbereiche
- Erstellen von Zeugnissen nach Vorlage
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden in die Aufgaben des Sekretariates
- Schriftliche Kontakte mit internen Stellen
- Kontrollarbeiten zur Entlastung der Sekretariatsleitung
- Mithilfe bei der Archivierung
- Anwendung von Word, Excel, Outlook, Internet, Abacus

### **Anforderungsprofil**

- Bürolehre oder Arbeitserfahrung im Bereich Büro
- gute EDV-Kenntnisse
- genaues und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Pünktlichkeit
- wenn möglich: Beherrschung des Zehnfinger-Systems
- Genauigkeit
- Zuverlässigkeit
- gute Auffassungsgabe

### **Wir bieten**

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- einen gut eingerichteten Arbeitsplatz
- ein gutes Team

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unser Team GAP unter Tel. 062 834 51 96.

Ihre vollständige Bewerbung mit Foto senden Sie bitte an:

**TRINAMO AG** | Team GAP | Wässermattstrasse 8 | 5001 Aarau | [ma-gap@trinamo.ch](mailto:ma-gap@trinamo.ch)