

Arbeiten, wo Unterstützung Wirkung zeigt

Das Frauenhaus Zug ist eine privat geführte, stationäre Kriseninterventionsstelle für Frauen und ihre Kinder, die von häuslicher Gewalt betroffen sind oder sich in einer akuten Notlage befinden. Wir bieten Schutz, Sicherheit und professionelle Begleitung und unterstützen die Frauen dabei, neue Perspektiven für ihr Leben zu entwickeln.

Auch die Kinder stehen bei uns im Mittelpunkt. In unserer kleinen Inhouse-Kita mit altersgemischter Gruppe erhalten sie eine individuelle, ihrem Alter und ihren Bedürfnissen entsprechende Betreuung und Unterstützung.

Zur praktischen und organisatorischen Unterstützung unseres Fachteams suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte

Mitarbeiterin Alltags- & Betriebssupport (40%)

Was Sie erwartet

Mit Ihrer vielseitigen und praktischen Unterstützung tragen Sie dazu bei, dass der Alltag im Frauenhaus gut organisiert ist und reibungslos funktioniert. Sie entlasten unsere Fachmitarbeiterinnen bei organisatorischen, administrativen und alltäglichen Aufgaben. Sie stehen zudem im direkten Kontakt mit den Frauen und ihren Kindern und unterstützen und begleiten sie im Alltag. Sie leisten damit einen wichtigen Beitrag zu einem guten und unterstützenden Umfeld für die Frauen und Kinder.

Alltag & Hausorganisation

- Mitverantwortung für die Hausorganisation und einen gut funktionierenden Alltag
- Übernahme von hauswirtschaftlichen Arbeiten
- Einkäufe und Bestellungen tätigen
- Gemeinsame Mittagessen organisieren
- Natels für neue Klientinnen bereitstellen und für den Einsatz vorbereiten

Unterstützung der Frauen und Kinder

- Betreuung und Begleitung der Kinder im Alltag
- Begleitung der Frauen zu niederschweligen Terminen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Gemeinsam mit den Klientinnen die private Administration aufbauen und strukturieren
- Unterstützung bei organisatorischen Fragen und alltäglichen Anliegen



Administration & Organisation

- Telefondienst übernehmen und Anfragen entgegennehmen
- Reisen organisieren und ÖV-Tickets kaufen
- Eintritte von Frauen und Kindern organisatorisch vorbereiten
- Kopieren, Scannen, Dokumente ablegen und Akten datenschutzkonform vernichten
- Weitere administrative und organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft übernehmen

Das bringen Sie mit

Sie sind eine zuverlässige, flexible und selbstständige Persönlichkeit, die gerne anpackt und den Überblick behält. Sie haben Freude daran, Frauen und Kinder im Alltag praktisch zu unterstützen und dort mitzuhelfen, wo es gerade gebraucht wird. Auch wenn es einmal turbulent wird, bewahren Sie Ruhe, setzen die richtigen Prioritäten und packen tatkräftig mit an.

Sie sind digital versiert und gehen sicher mit PC, Laptop, Handy und gängigen digitalen Anwendungen um. Sie sind offen dafür, sich in unsere Abläufe und Systeme einzuarbeiten.

Was wir Ihnen bieten

Sie erwartet ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einer sinnstiftenden und verantwortungsvollen Tätigkeit. Sie arbeiten in einem engagierten Team, das sich mit Professionalität, Fachkompetenz und einer klaren Haltung für Frauen und Kinder in schwierigen Lebenssituationen einsetzt.

Wir bieten Ihnen attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit geregelten Arbeitszeiten von Montag bis Freitag, 28 Ferientagen und 15 gesetzlichen Feiertagen. Zudem unterstützen wir Ihre fachliche Entwicklung durch Beteiligung an Aus- und Weiterbildungen.

Für Ihren Arbeitsweg erhalten Sie eine Pendlerpauschale oder einen kostenlosen Parkplatz. Regelmässige Teamanlässe und der gemeinsame Austausch fördern eine gute Zusammenarbeit und stärken den Teamzusammenhalt.

Interesse geweckt?

Sie möchten mehr über die Stelle erfahren? Isabelle Wilhelm gibt Ihnen gerne Auskunft unter 041 727 79 90. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen und auf Ihre Bewerbung.

