

«Selbstbestimmt leben heisst, wo immer sich die Möglichkeit bietet, bewusst eigenständige Entscheide zu fällen.»

Die Suchthilfe Ost GmbH ist ein regionales Kompetenzzentrum für alle Fragen rund um Abhängigkeitserkrankungen und führt Angebote in den Bereichen Beratung, Wohnen, Tagesstruktur, Stadtküche, Kontakt- und Anlaufstelle, aufsuchende Sozialarbeit sowie Prävention.

Die Administration ist die zentrale Dreh- und Anlaufstelle für alle administrativen Fragen rund um die SHO und die IT. Die Arbeit ist vielseitig, interessant und abwechslungsreich.

Für die Abteilung Administration & Buchhaltung suchen wir per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter:in Administration mit Fachverantwortung IT (50-60 %)

Deine Hauptaufgaben

IT-Support und IT-Koordination:

- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden bei Fragen rund um Windows-Arbeitsplätze, Microsoft 365, Drucker, mobile Geräte und Telefonie (1st-Level-Support).
- Du koordinierst IT-Anliegen mit unserem externen IT-Dienstleister und stellst eine effiziente Zusammenarbeit sicher.
- Du führst neue Mitarbeitende in unsere IT-Infrastruktur und die eingesetzten Anwendungen ein.
- Du unterstützt die Sicherstellung eines stabilen und zuverlässigen IT-Betriebs.
- Du dokumentierst wiederkehrende Supportfälle, erstellst verständliche Anleitungen und wirkst bei der laufenden Standardisierung und Optimierung unserer IT-Prozesse mit.

Applikationsbetreuung:

- Als Administrator:in betreust und bewirtschaftest du unser Fallführungssystem e-Case.
- Du bereitest Auswertungen und Reporting-Kennzahlen auf.
- Du unterstützt und schulst Mitarbeitende bei der Anwendung des Systems.

Administrative Unterstützung:

- Du unterstützt die Administration bei der Auszahlung von Sozialhilfegeldern.
- Du übernimmst weitere administrative Aufgaben und trägst dazu bei, dass unser Tagesgeschäft reibungslos funktioniert.

Das bringst du mit

- Erfahrung im 1st-Level-Support.
- Gute Kenntnisse im Microsoft-365-Umfeld, bei Windows-Arbeitsplätzen, mobilen Geräten und im operativen IT-Support.
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Zuverlässigkeit, sowie eine strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Freude daran, Wissen verständlich zu vermitteln und Prozesse sauber zu dokumentieren.
- Interesse an Digitalisierung, Prozessverbesserungen und der Weiterentwicklung einer modernen Arbeitsumgebung.

Das bieten wir

- Ein interessantes, vielseitiges und sinnstiftendes Arbeitsgebiet.

- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team.
- Mitwirkung in spannenden Projekten und Weiterentwicklungen.
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Anstellungsbedingungen und Besoldung gemäss den kantonalen Richtlinien.
- Zentral gelegener Arbeitsort in Bahnhofsnähe in Olten.

Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die in einem dynamischen Umfeld selbstständig arbeitet, Prioritäten sicher setzt und Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten mit Offenheit, Respekt und Wertschätzung begegnet.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Bitte sende dein elektronisches Bewerbungsdossier bis zum 03.10.2026 an:

bewerbung.admin@suchthilfe-ost.ch.

Für telefonische Auskünfte steht dir Arben Ameti, Abteilungsleiter Administration und Buchhaltung, unter der Telefonnummer 076 377 56 09 gerne zur Verfügung.