

Das Seniorenzentrum Naters, bestehend aus den Häusern Sancta Maria, St. Michael und De Sepibus, bietet 158 Bewohnerinnen und Bewohnern ein Zuhause mit Pflege und Betreuung sowie rund 200 Personen einen Arbeitsplatz. Das Wohl der Bewohnenden steht im Mittelpunkt unseres Handelns.

Wir suchen per 1. August 2019 eine(n)

Mitarbeiter(in) Administration (90%)

Ihre Aufgaben:

- Schalter- und Telefondienst und allgemeine Korrespondenz
- Erfassung der neu eintretenden Bewohner und Bearbeitung der Austritte
- Bearbeitung der Personaleintritte und –austritte und Führung der Personaldossiers
- Organisation von Anlässen (Personalfeier, Stifterversammlung, Hausfest uvm.)
- Kassabuchhaltung
- Archivierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Teamfähigkeit, hohe Eigenverantwortung, Offenheit für Neues und Belastbarkeit
- Vernetzte und logische Denkweise
- Interesse an Kommunikation und freundliches Auftreten
- Sehr gute Informatik-Anwenderkenntnisse
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Fortschrittliche Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- Vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Wertschätzendes Arbeitsklima

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir stellen Ihnen das neue Umfeld gerne vor. Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Angela Furrer, Leiterin Administration, 027 921 67 05 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 3. April 2019 an:
Seniorenzentrum Naters, Direktion, Landstrasse 13, 3904 Naters
oder an: info@seniorenzentrum-naters.ch



AUSGEZEICHNET SEIT 2013