

Im Alterszentrum Büel wohnen 78 Bewohnerinnen und Bewohner. Diese schätzen, neben der guten Infrastruktur, die vielfältigen Dienstleistungen, welche von über 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern rund um die Uhr angeboten werden. Als attraktiver Arbeitgeber bieten wir zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein gutes Betriebsklima mit einer wertschätzenden Grundhaltung und gegenseitigem Vertrauen.

Zur Umsetzung unserer Vision «Freude erleben» suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter Administration 80 – 100 %**

Ihre Aufgaben / Perspektiven

- Mitverantwortung für den gesamten administrativen Ablauf inkl. Empfang
- Verantwortung für die Bewohneradministration inkl. Fakturierung
- Mitverantwortung für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mitverantwortung für die Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung
- Mithilfe bei der Umsetzung des Leitbildes

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich, von Vorteil in einer sozialen Institution
- Sehr gute EDV und MS-Office Kenntnisse (LOBOS und POLYPOINT von Vorteil)
- Respektvoller und achtsamer Umgang mit älteren Menschen
- Hohe Sozial- und Selbstkompetenz
- Belastbar und flexibel, auch in hektischen Situationen
- Flair für Organisation und Planung

Ihre Zukunft / unser Angebot

- Bei uns finden Sie eine verantwortungsvolle Stelle mit spannenden Herausforderungen in einem Haus mit herzlicher Atmosphäre
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit sehr guten Sozialleistungen
- Ein aufgestelltes und motiviertes Team
- Von Ihren Vorgesetzten werden Sie unterstützt und gefördert
- Aus- und Weiterbildung sind uns sehr wichtig

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lernen wir Sie gerne kennen!

Patrik Herzog, Leitung Administration und Finanzen, 041 784 58 14, beantwortet gerne Ihre Fragen.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an:
Alterszentrum Büel, Rigistrasse 3, 6330 Cham
info@buel-cham.ch; www.buel-cham.ch; Telefon 041 784 58 08