



Das Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten in Niedergösgen bietet 68 Bewohnerinnen und Bewohnern individuelle Betreuung sowie Pflege und beschäftigt rund 100 Mitarbeitende.

Per 1. Mai 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir im Bereich Administration & Finanzen eine/n

Mitarbeiter/in Administration (40%) im Jobsharing

Ihr Aufgabengebiet:

- Am Empfang sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörige, Mitarbeitende sowie Gäste
- Im Jobsharing erledigen Sie die Bewohneradministration selbständig, erstellen die Monatsabrechnungen und führen die Kasse
- Sie erledigen zusammen mit Ihrer Kollegin allgemeine Sekretariatsarbeiten

Unsere Anforderungen:

- Kauffrau/-mann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Empfang
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Computerkenntnisse
- Selbständige Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Flexibilität (u.a. Ferienablösung Ihrer Kollegin mit einem Pensum von 30%) und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit älteren Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Interessantes, vielseitiges sowie verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Motiviertes, kleines Team
- Modernes, zukunftsgerichtetes Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Wenn diese Herausforderung Sie anspricht, dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte per Post an:
BPZ Schlossgarten, Frau Andrea Imhof, Hauptstrasse 49, 5013 Niedergösgen.
Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Andrea Imhof, Leitung Administration & Finanzen, (Tel. 062 858 68 13) wenden.