



Die Betreuung und Pflege Malters AG vereint die drei Pflegeinstitutionen Alterswohnheim Bodenmatt, Spitex sowie die Tagesbetreuung Immomant und organisiert damit sämtliche Leistungen im Bereich Pflege und Betreuung aus einer Hand.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine aufgestellte und engagierte Persönlichkeit als

Kaufm. Mitarbeiter/-in Empfang/Sekretariat 50 - 60%

Ihr Verantwortungs- und Einsatzbereich

- Bedienung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Korrespondenz und Kontakte mit Kunden und Partnern
- Stellvertretung Bewohneradministration
- Kassenführung und Spesenabrechnungen
- Unterstützung der administrativen HR-Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt
- Datenpflege im Nexus (Bewohner und Personal)
- Bewirtschaftung des Zeiterfassungssystems

Ihre Fähigkeiten zeichnen Sie aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Hohe Kunden- / Dienstleistungsorientierung, Freude am Umgang mit älteren Menschen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, Kenntnisse der Softwares Presento, Dispo und Nexus von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Exakte, effiziente und vertrauenswürdige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gutes Selbstmanagement

Darauf dürfen Sie sich freuen

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und sinnvolle Tätigkeit. Es erwartet Sie eine sorgfältige Einführung in die Arbeitsbereiche und ein eigenverantwortliches und selbständiges Mitwirken von Beginn an. Sie sind Teil eines kleinen, engagierten Teams mit einem kollegialen Arbeitsklima. Unsere Entscheidungswege sind kurz und neuen, kreativen Ideen gegenüber sind wir offen.

Lust auf diese Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail: info@bodenmatt-malters.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Claudia Mehr, Administration und Personal oder Frau Claudia Suter, Leiterin Zentrale Dienste gerne unter der Telefonnummer 041 499 65 65 zur Verfügung.