



ZEIT FÜR EINE VERÄNDERUNG?

Die Betreuung und Pflege Malters AG organisiert und integriert sämtliche Leistungen im Bereich Betreuung und Pflege in Malters aus einer Hand. Sie betreibt die Spitex, die Tagesbetreuung "immomänt". und das Alterswohnheim Bodenmatt. Der Bereich Zentrale Dienste unterstützt sämtliche Bereiche in Administrativen belangen. Damit wir dieser anspruchsvollen Aufgabe gerecht werden, sind wir auf dich angewiesen.

Mitarbeiter/in Sekretariat mit Schwerpunkt Personaladministration 40 – 100% (Jobsharing möglich)

Dein Verantwortungs- und Einsatzbereich



- Selbständiges bearbeiten der Personaladministration zu sämtlichen Themen des HR Life Cycle (Eintritte, Mutationen, Austritte, Lohnverarbeitung)
- Ansprechperson in allen HR-administrativen Belangen (Bewilligung, Sozialversicherungen etc.)
- Personaldatenpflege im Nexus Personal (ehem. Domis)
- Bewirtschaftung des Zeiterfassungssystems Presento / Dispo / Swing
- Aktives Mitwirken in Projekten und Unterstützung bei der laufenden Optimierung und Digitalisierung der internen Prozesse
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Bedienung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Stellvertretung Bewohneradministration (je nach Pensum)

Deine Fähigkeiten zeichnen dich aus



- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Eine Weiterbildung im Personal- oder Sozialversicherungsbereich ist von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office Palette
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Pro-aktive, selbstständige und exakte Arbeitsweise sowie hohe Einsatzfreude und Verantwortungsbewusstsein
- belastbare, team- und lösungsorientierte Persönlichkeit mit Hands on Mentalität

Darauf darfst du dich freuen



Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit. Es erwartet dich eine umfassende Einführung in die Arbeitsbereiche und ein eigenverantwortliches und selbständiges Mitwirken von Beginn an. Du bist 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 deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@betreuung-malters.ch
Für weitere Auskünfte steht dir Frau Claudia Suter, Zentrumsleitung Zentrale Dienste, gerne unter der Telefonnummer 041 499 65 68 zur Verfügung.