

Das **Alterszentrum Oeltrotte** ist eine Institution mit 49 Pflegebetten und einer öffentlichen Cafeteria in ländlicher Umgebung. Das familiäre Zusammenleben und Zusammenarbeiten ist uns sehr wichtig.

Wir suchen per 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung eine initiative, teamfähige und dienstleistungsorientierte

Mitarbeiter*in Administration 50-60%

Sie entlasten unseren Geschäftsleiter und den Stiftungsrat in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie sind dem Geschäftsleiter verantwortlich. Im Weiteren sind Sie für die Empfangsbetreuung von Bewohnerinnen und Bewohnern sowie unserer Kunden zuständig. Weiter gestalten Sie die Informationsbroschüren für unsere Mitarbeitenden, Kunden, Klienten, Angehörige und Bewohnenden. Sie organisieren Sitzungen und erstellen die Protokolle. Mithilfe in der Buchhaltung (Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung).

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben bereits erste Berufserfahrung gesammelt.

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten selbständig, handeln vorausschauend und zeigen Eigeninitiative. In hektischen Situationen sind Sie belastbar und bringen pragmatische Lösungen ein. Sie sind flexibel, engagiert sowie kontaktfreudig, zuverlässig und loyal. Ausserdem sind Sie ein Teamplayer und mögen den Kontakt mit internen und externen Kunden.

Sie beherrschen den problemlosen Umgang mit den gängigen PC-Programmen, insbesondere der gesamten MS-Office Programme wie Outlook, OneNote, Excel, PowerPoint und Word. Zusätzlich kennen sie sich bereits mit dem Umgang einer Website aus.

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem intensiven und dynamischen Umfeld. Ein motiviertes Team erwartet Sie.

Fühlen Sie sich angesprochen, dann bewerben Sie sich schon heute bei Charly Pichler, Alterszentrum Oeltrotte, Bodenhofstrasse 3, 6373 Ennetbürgen oder online an charly.pichler@oeltrotte.ch