



Das Alters- und Pflegezentrum Rondo zeichnet sich durch seine neuzeitliche, freundliche und lichtdurchflutete Infrastruktur aus, eingebettet in einer ländlichen Umgebung und einem motivierten Team, welches sich mit hoher Identifikation und Herzblut einsetzt. Im Bereich Pflege und Betreuung stehen 55 1-er Zimmer zur Verfügung. Dazu gehört auch eine Geschützte Wohngruppe mit 13 Betten. 8 Wohnungen mit dem Angebot «Begleitetes Wohnen» rundet das Angebot ab. Rund 95 Mitarbeitende kümmern sich um das Wohl der Bewohnerinnen und Bewohner.

Wir suchen für die neu geschaffene Stelle nach Vereinbarung eine/n

MitarbeiterIn Sekretariat 40 %

Ihre Kern-Aufgaben

- Mithilfe in der Buchhaltung
- Selbständige Führung einer kleinen Immobilienbuchhaltung
- Mithilfe in der Personaladministration
- Mithilfe in der Bewohneradministration
- Selbständige Bearbeitung von Korrespondenz mit Krankenversicherungen
- Bedienung von Empfang und Telefon im Team

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann
- Weiterbildung als Sachbearbeiterin Rechnungswesen von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Gute EDV-Kenntnisse und ev. Erfahrung mit dem ERP von (NEXUS)
- Pflichtbewusstsein, Genauigkeit und eine Affinität im Umgang mit Zahlen gehören zu Ihren Stärken
- Hohe Sozialkompetenz und gute Kommunikationsfähigkeit

Es erwartet Sie

- Eine vielseitige Stelle mit Eigenverantwortung
- Modern ausgestattetes Arbeitsumfeld
- Teamorientierter, überschaubarer und innovativer Betrieb

Sind Sie neugierig und möchten mit uns die Zukunft gestalten?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Frau Delia Emmenegger, Teamleiterin Sekretariat, erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte (Telefon 062 788 70 20 / Dienstag bis Freitag). Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail über die Homepageplattform (www.azrondo.ch) oder per HIN-Mail auf azrondo.sek@hin.ch.