

Schaffe mit uns Lebensqualität für Bewohnende, Gäste und Kunden

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Administration

60 - 80 %

Mit Schwerpunkt Bewohneradministration/Finanzen/ allg. Sekretariatsarbeiten/Liegenschaftsverwaltung JEKA-Haus (Alterswohnungen)

Das bringst du mit

- Ausbildung als Kauffrau EFZ/EBA
- Erfahrung in Heim – oder Spitalbereich von Vorteil
- Freude am Umgang mit älteren Menschen
- Erweiterte Informatikkenntnisse (Office, Excel, LOBOS)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Aufgaben

- Administrative Aufgaben vom Eintritt bis zum Austritt der Bewohner (inkl. monatliche Bewohnerrechnungen)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die internen Bereiche
- Telefon- und Schalterdienst / Postbearbeitung
- Führen der Tageskasse mit monatlichem Kontrollabschluss
- Liegenschaftsverwaltung JeKa-Haus inkl. Liegenschaftsbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Finanzbuchhaltung

Deine Destination

Bei uns im zentral gelegenen Alterszentrum Breitenbach bieten wir 70 betagten und pflegebedürftigen Menschen einen Lebensraum. Das Restaurant10 verfügt über 90 Plätze. Zudem verfügen wir über 100 Plätze im Bankettbereich sowie 60 Plätze im Gartenrestaurant und Pavillon. Catering bieten wir für Anlässe von 15 bis 500 Personen an.

Deine Chancen und Perspektiven

Im Alterszentrum Breitenbach triffst du auf einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten. Dich erwartet ein engagiertes kollegiales Team, in einem innovativen Betrieb. Wir sind offen für Kreativität und neue Ideen und bieten dir zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen.

Interessiert?

Dann sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:
Alterszentrum Breitenbach, Personaldienst
Bodenackerstrasse 10, 4226 Breitenbach

personaldienst@azbb.ch



Zudem lohnt sich ein Besuch unserer Homepage www.azbb.ch / www.zaeni.ch