



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige

Fachfrau Administration und Organisation 50 - 60%

Im Wohn- und Pflegezentrum Rosengarten leben 48 Bewohnende; sie stehen im Zentrum unseres Denkens und Handelns. Ganzheitliche Betreuung und Pflege in einem von mitmenschlichem Respekt und Achtung geprägten Umfeld sind uns wichtig.

Ihre Aufgaben

Zusammen mit einer weiteren Fachfrau Administration unterstützen Sie den Zentrumsleiter bei der gesamten allgemeinen Administration, der Bewohneradministration, der Pflegefinanzierung und insbesondere im HR-Bereich sowie im Lohnmeldewesen an die Finanzverwaltung. Sie sind Ansprechperson für interne und externe Stellen, erteilen telefonische, schriftliche sowie vor Ort Auskünfte und beantworten Fragen

Fachanforderungen

- Kaufmännische Grundbildung
- Stilsicherheit in der deutschen Sprache
- HR-Kenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (Office Programme, HeimNET, Peps)
- Kenntnis über die Pflegefinanzierung

Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Selbständige und prioritätenorientierte Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen - freundliche, hilfsbereite und einfühlsame Persönlichkeit, die auch in hektischen Situationen eine ruhige und überlegte Denk- und Handlungsweise zeigt

Wir bieten

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Aufgestelltes motiviertes Team
- Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien
- 5 Wochen Ferien

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und auf Sie.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Wohn- und Pflegezentrum Rosengarten, Zentrumsleitung Andreas Burkhalter,
Schaffhauserstrasse 16, 8451 Kleinandelfingen

Wenn Sie noch mehr über den Rosengarten erfahren möchten, besuchen Sie unsere Website: <https://www.wpz-rosengarten.ch/>