

Langzeitpflege und betreutes Wohnen – wir sind ein Lebens-, Wohn- und Arbeitsort von Menschen für Menschen in Flawil. Getragen von zwei Stiftungen bieten wir 122 Bewohnerinnen und Bewohnern sowie 175 Mitarbeitenden ein Umfeld, das von Wertschätzung, Miteinander sowie fachlicher Kompetenz geprägt ist. Wir ermöglichen moderne Lebensformen für pflegebedürftige Menschen und schaffen ein Arbeitsumfeld mit Raum für die persönliche und fachliche Entfaltung und Weiterentwicklung.

Zur Unterstützung und fachlichen Verstärkung im Team Administration suchen wir **per sofort** oder **nach Vereinbarung** eine Persönlichkeit als:

Mitarbeiter/in Bewohneradministration und Empfang 60 %

Sie möchten Ihre Fach- und Sozialkompetenz in unserem innovativ geführten Wohn- und Pflegeheim einsetzen? Sie haben Freude an einer vielseitigen, anspruchsvollen und selbstständigen Tätigkeit? Sie wünschen sich Raum für Ideen, Gestaltung und Optimierung? Sie schätzen einen modernen Arbeitsplatz mit ÖV-Anbindung in einer schönen Umgebung?

Ihre Kernaufgaben

- In Zusammenarbeit mit Ihrer Teamkollegin verantworten Sie die Bewohneradministration und Fakturierung inklusive der Meldungen an Sozialversicherungen und Krankenkassen.
- Sie sind eine wichtige Ansprechperson für unsere Bewohnerinnen und Bewohner sowie die Besucherinnen und Besucher unseres Hauses.
- Am Empfang und Telefon sorgen Sie für einen bleibenden, sympathischen und freundlichen Eindruck unserer Institution.
- Sie erstellen monatlich Auswertungen sowie Statistiken und übernehmen Ferienvertretungen.
- Sie unterstützen unsere Fachabteilungen und die Heimleitung administrativ.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufslehre im kaufmännischen Bereich, Berufserfahrung sowie sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässige Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungs-Mentalität und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Fähigkeit zur Kooperation mit Bewohnenden, Angehörigen, Gästen und Mitarbeitenden
- Stilsicherer Ausdruck der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie angenehme Umgangsformen

Bei uns erleben Sie eine offene und wertschätzende Betriebskultur, die Ihrer selbstständigen Arbeitsweise sehr entgegenkommt. Unser eingespieltes, tatkräftiges und motiviertes Team freut sich auf Sie.

Bei Fragen steht Ihnen Thomas Bühler, Leiter Finanzen und Administration, gerne zur Verfügung unter Tel. 071 394 21 44.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an untenstehende Adresse.

Wohn- und Pflegeheim Flawil, Krankenhausstrasse 5, 9230 Flawil
bewerbung@wph-flawil.ch oder www.wph-flawil.ch → Bewerben