



WELLINGTONIA

LEBEN EBEN.

Das Pflegezentrum WELLINGTONIA ist ein familiäres Alters- und Pflegeheim, welches 54 Bewohnenden im eigenen Wohnraum Geborgenheit gibt. Unser Haus bietet, auf drei Stationen verteilt, eine an die Bedürfnisse der Bewohnenden angepasste Pflege. In den Betrieb integriert ist zudem unsere Kindertagesstätte HuKuGei mit 36 Betreuungsplätzen. Das Leben im Wellingtonia ist vielseitig und echt, getreu unserem Grundsatz: „Leben eben“

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n 60-80%

Ihr Aufgabengebiet ist abwechslungsreich und umfasst folgende Tätigkeiten aus den Bereichen Rezeption / Administration / Buchhaltung:

- Telefonzentrale / Empfang Wellingtonia
- Schriftverkehr (z.B. Korrespondenz Ämter, Beistände, Interessenten, Bewerber etc.)
- Erfassung und Pflege Bewohnerstammdaten
- Erstellung der mtl. Debitorenrechnungen incl. Versand und Mahnwesen
- Kontrolle Eingangsrechnungen gem. Lieferscheinen und Kontierung der Kreditorenrechnungen
- Führung und Verwaltung der Kasse
- Postannahme und -verteilung bzw. Bearbeitung
- Schlüsselverwaltung (Personal und Bewohner)
- Bestellwesen (Büromaterial) und Lieferannahme (divers)

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- sind ein begeisterungsfähiges Organisationstalent,
- verschwiegen und vertrauenswürdig,
- zielstrebig, zahlenaffin und zuverlässig
- haben ein gepflegtes Erscheinungsbild
- und vielleicht sogar Erfahrung im Gesundheits- bzw. Heimwesen?

Dann suchen wir Sie!

Wir bieten Ihnen

Eine sehr vielseitige Arbeitsstelle mit geregelten Arbeitszeiten und attraktiven Anstellungsbedingungen umgeben von einem jungen und engagierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an benjamin.digallo@wellingtonia.ch. Absolute Diskretion ist garantiert.