



Das Alters- und Pflegezentrum Amriswil bietet 130 betagten Menschen ein Zuhause mit individueller Pflege und Betreuung und ist eine der führenden Institutionen in der Region.

Unser Sekretariat ist die Drehscheibe im Betrieb und erbringt qualitativ hochstehende Dienstleistungen für externe und interne Kunden sowie unsere rund 185 Mitarbeitenden. Zur Ergänzung unseres kleinen und unkomplizierten Teams suchen wir per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Administration und Empfang (Pensum 80-100%)

Was sind Ihre Aufgaben

Sie managen unsere Telefonzentrale mit Ihrer freundlichen und hilfsbereiten Art. Während des Schalterdienstes bringt Sie nichts aus der Ruhe. Sie unterstützen unser Team bei der Vor- und Nachbearbeitung von internen und externen Anlässen und übernehmen die Redaktionsleitung unserer APZ-Hauszeitung. Die Erledigung vielfältiger und interessanter Sekretariatsarbeiten bereitet Ihnen Freude. Diese sind z.B. die Organisation und Abrechnung des Mahlzeiten- und Fahrdienstes, die Erstellung von Wochen- und Menüplänen, das Entwerfen von diversen Flyern und Plakaten, die Bewirtschaftung des Büromaterials, das Erstellen selbständiger Korrespondenz und vieles mehr.

Was bringen Sie mit

Sie haben bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position und sind nicht so schnell aus der Ruhe zu bringen. Ihre sympathische, dienstleistungsorientierte und selbständige Art zeichnet Sie aus. Sie verfügen über gute MS Office Kenntnisse und besitzen eine aktive Hands-on-Mentalität. Sie lieben es, Ihre kreative Seite ausleben zu können.

Unser Angebot

- Eine vielseitige Stelle in einem interessanten und herausfordernden Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen (25 Tage Ferien, ab 50 J. 30 T., ab 60 J. 32 T.)
- Weiterbildungen sind erwünscht und werden gefördert
- Gratisparkplätze

Haben wir Ihr Interesse geweckt? – Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an bewerbung-apz@amriswil.ch oder **online** unter [Bewerbungsformular](#).

Auskünfte zu dieser Stelle erteilt Ihnen gerne Nathalie Cina, Teamleiterin Administration, Tel. 071 414 34 34. Weitere Infos zu unserer Institution finden Sie im Internet unter www.apz-amriswil.ch.