

Das Pflegezentrum Riedbach bietet Platz für 56 Bewohnerinnen und Bewohner, die von unseren Mitarbeitenden mit viel Engagement, liebevoll und fachkompetent betreut werden.

Das Angebot der stationären Pflegeabteilung mit einer geschützten Wohngruppe wird durch die öffentliche Gastronomie und das Angebot Wohnen mit Dienstleistungen in 46 Wohnungen für Seniorinnen und Senioren ergänzt. Qualitativ hochstehende Dienstleistungen, grosse Selbstbestimmung der Bewohnerinnen und Bewohner, ausgeprägte Sicherheit und der ganzheitliche Pflege- und Betreuungsansatz machen unser Haus einzigartig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per 1. November 2021 oder nach Vereinbarung** eine

## **Mitarbeiter/-in Empfang und Personaladministration 80-100%**

In dieser spannenden Funktion kombinieren Sie Ihr kaufmännisches Flair mit Ihrem Know-how als Personalassistent/in. Als neues Mitglied des Administrationsteams helfen Sie mit, unser Haus an vorderster Front zu repräsentieren und sorgen für die professionelle Erledigung aller Aufgaben am Empfang. Zudem sind Sie verantwortlich für die selbständige Abwicklung sämtlicher Aufgaben in der Personal- und Lohnadministration. Sie erledigen die Eintritts- und Austrittsformalitäten, die An-/Abmeldungen und Mutationen bei Sozialversicherungen, sind verantwortlich für die Personaldossiers, führen die Jahresendarbeiten der Lohnbuchhaltung durch und sind Ansprechperson für die Mitarbeitenden in Fragen der Personaladministration. Des Weiteren übernehmen Sie die Stellvertretung im Bereich Bewohneradministration.

### **Wir erwarten**

Sie sind eine vertrauensvolle und selbständige Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit Zusatzausbildung als Personalassistent/-in und haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Heimbereich. Sie zeichnen sich durch schnelle Auffassungsgabe, speditiv/exakte Arbeitsweise und hohe Sozialkompetenz aus. Als herzliche, kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit behalten Sie auch in hektischen Situationen den Überblick und Ihr Lächeln. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (vorzugsweise Lobos, PEP, Microsoft-Office).

### **Wir bieten**

In dieser Funktion können Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen optimal einsetzen. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und vielseitige Stelle in einem aufgestellten Team und attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen.

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail an:

Frau Priska Imgrüth, Leitung Administration und Finanzen, [priska.imgrueth@riedbach.ch](mailto:priska.imgrueth@riedbach.ch)