



Wir suchen per 01. Juni 2024 oder nach Vereinbarung  
**Sachbearbeiter/in Bewohneradministration / Empfang 40 – 60%**

### IHR PROFIL

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und haben idealerweise bereits Erfahrungen im sozialen Bereich gesammelt

Sie bringen fundierte PC-Anwenderkenntnisse mit

Ihre Arbeitsweise ist exakt, selbständig und strukturiert, auch in hektischen Situationen und bei wiederkehrender Arbeit

Sie sind eine geduldige, herzliche sowie empathische Persönlichkeit und haben Freude am Kontakt mit betagten Menschen

Ihre guten Kommunikationsfähigkeiten sind sowohl mündlich als auch schriftlich differenziert

### IHRE AUFGABEN

Sie arbeiten gerne an der Front und sind die erste Anlaufstelle und Drehscheibe für alle anfallenden Belangen im Alterszentrum

Sie sind Ansprechperson für Bewohnende, Angehörige, Gäste und Mitarbeitenden am Empfang wie auch am Telefon

Sie gewährleisten eine fachliche Führung der Bewohneradministration inkl. Stammdatenverwaltung

Sie helfen bei der Erarbeitung von Prozessen und Dokumenten mit und sind zuständig für allgemeine Aufgaben im Bereich Bewohneradministration

### UNSER ANGEBOT

*Wir sind der Ansprechpartner und Dienstleister für Alterfragen in den Gemeinden Roggwil und Wynau.*

Bei uns erwarten Sie tatkräftige Unterstützung durch ein starkes und kollegiales Team, eine sorgfältige Einführung sowie die Chance Teil des Ganzen zu werden. An Ihrem neuen Ausbildungsplatz erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung sowie Raum und Offenheit für Ideen und Entwicklungen. Unser Administrationsteam freut sich Sie kennenzulernen.

### Unsere Benefits – Ihre Vorteile!



Haben Sie Fragen zum Aufgabengebiet– gerne dürfen Sie sich bei unserer Zentrumsleitung Frau Anita Hüsler unter 062 918 28 89 melden.

Senden Sie Ihre  
Bewerbung  
per Email an

**hr@alterszentrum-  
spycher.ch**