

Im APH Johanniter, an wunderbarer Lage direkt am Rhein, wohnen 132 betagte Bewohnerinnen und Bewohner, deren gesundheitliches und emotionales Wohlbefinden im Zentrum unserer Dienstleistungen steht. Diese umfassende Aufgabe erfordert eine breite Palette an qualifizierten und sozialkompetenten Mitarbeitenden, welche stets bewohnerorientiert, vernetzt und effizient im Team ihren Auftrag umsetzen.

Der Leitsatz der Verwaltung lautet: "Wir von der Verwaltung sind für unser Gegenüber DIE kompetente und flexible Anlaufstelle, weil der Mensch für uns im Mittelpunkt steht und wir versuchen, das Unmögliche möglich zu machen."

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Kaufmännische/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter (EFZ) 60-80%

Ihre Hauptaufgaben

- Finanzbuchhaltung (Kreditorenbewirtschaftung)
- Bewirtschaftung Dokumentenmanagement
- Unterstützung am Empfang und Telefon für alle Anspruchsgruppen (10-30%)
- Erfassung RAI-Meldungen inklusive der zugehörigen Administration
- Absenzvertretung Sachbearbeitung Personal-/Bewohneradministration

Ihre Kompetenzen / Qualifikationen

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung EFZ
- Kenntnisse in Finanzbuchhaltung (Kreditoren) zwingend erforderlich
- Kenntnisse in Anwendung Heimsoftware (LOBOS, RAI soft, ePDok) von Vorteil
- qualifizierte Erfahrung im administrativen Bereich sowie am Empfang
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office Produkte
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Eigenschaften

- Korrekte und gewissenhafte Arbeitsweise
- kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Freude am Umgang mit Menschen
- schnelle Auffassungsgabe, Diskretion und Teamgeist
- Sie sind multitaskingfähig und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick
- sehr gute Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebendigen Umfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein erstes Kennenlernen. Ihre vollständige Bewerbung, inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto und Qualifikationsnachweisen richten Sie bitte an Petra Wunderle, Leiterin Verwaltung, p.wunderle@aph-johanniter.ch.

Weitere Informationen zum Johanniter entnehmen Sie der Website www.aph-johanniter.ch.

Direktbewerbungen werden gegenüber Stellenvermittlungen bevorzugt behandelt.
Bewerbungen ohne die gewünschten Qualifikationsanforderungen werden nicht bearbeitet.