



Unser Pflegeheim bietet 84 Menschen ab 18 Jahren ein Zuhause und ist auf Demenzbetreuung sowie Palliative Care in der Grundversorgung spezialisiert. Als zentrale Drehscheibe sind das Sekretariat und der Empfang die erste Anlaufstelle für unsere Bewohnenden, Angehörigen, Besuchenden und Mitarbeitenden.

Wir suchen nach Vereinbarung

WIR SUCHEN

Sachbearbeiter/In Sekretariat 60%–80%

Ihre Aufgaben

- Empfang & Administration: Sie übernehmen und kümmern sich um den reibungslosen Postlauf sowie die Büromaterialverwaltung.
- Bewohneradministration: Sie begleiten den gesamten administrativen Prozess vom Ein- bis zum Austritt unserer Bewohnenden und übernehmen die allgemeine Korrespondenz.
- Erste Ansprechperson: Sie sind die Schnittstelle für interne und externe Anliegen – stets mit einem offenen Ohr für Bewohnende, Besuchende und Mitarbeitende.

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung idealerweise erste Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld.
- Sie sind eine offene, herzliche Persönlichkeit mit ausgeprägter Kundenorientierung und guten Umgangsformen.
- Ein gutes Einfühlungsvermögen sowie Empathie und Flexibilität zeichnet Sie aus.
- Sie haben gute kommunikative Fähigkeiten (mündlich wie schriftlich) und echte Freude am Umgang mit älteren Menschen.
- Ein hohes Mass an Zuverlässigkeit und Belastbarkeit.
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse (C1) Schweizerdeutsch verstehen.

Darauf dürfen Sie sich freuen

- Wertschätzende Kultur: Ein herzliches, kollegiales Team, das sich auf Sie freut und Sie sorgfältig einarbeitet.
- Faire Anstellungsbedingungen: Zeitgemässe Entlöhnung und attraktive Benefits.
- Persönliche Entwicklung: Ein vielseitiges, internes Weiterbildungsangebot, welches Sie fördert.
- Sinnstiftende Aufgabe: Bringen Sie Ihr Organisationstalent und Ihre Empathie in einem vielseitigen Arbeitsumfeld ein und gestalten Sie den Alltag unserer Bewohnenden aktiv mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Gerne gibt Ihnen Frau Erika Busse, Leitung Personal & Administration, weitere Auskünfte: Telefon 062 858 43 00

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Haus im Park AG

Erika Busse, Leitung Personal

Kreuzackerstrasse 24, 5012 Schönenwerd

personal@hausimpark.ch