



Gemeindeverband
Regionale Alterszentren

Unsere beiden Alterszentren Bärenmatt in Bremgarten und Burkertsmatt in Widen bieten leicht bis schwer pflegebedürftigen Menschen ein Zuhause. Arbeiten Sie gerne in einem Unternehmen, das den Menschen in den Mittelpunkt stellt und haben ein gutes Verständnis dafür, wie Menschen, Kulturen und Institutionen funktionieren?

Für unsere Abteilung Administration suchen wir nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration/Empfang 50% (m/w)

Sie sind in dieser Funktion Anlaufstelle für unsere Bewohnenden, Besuchenden und Mitarbeiter. In dieser Drehscheibenfunktion behalten Sie auch in hektischen Zeiten stets den Überblick.

So sieht ihr Alltag aus

- Sie beraten unsere Bewohnenden wie auch deren Angehörigen und sind die erste Ansprechperson für unsere Besuchenden
- Erstellen Verträge und erledigen weitere Arbeiten der Bewohneradministration
- Bedienung der Telefonzentrale
- Führen der Kasse und Mithilfe bei der monatlichen Fakturierung sämtlicher Leistungen von Bewohnenden und Dritten
- Korrespondenz und allgemeine Sekretariatsarbeiten

So begeistern Sie uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ und haben von Vorteil bereits Kenntnisse im Gesundheitswesen
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Stilsicheres Deutsch mündlich und schriftlich
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in allen gängigen MS Office Programmen
- Lobos und Polypoint Kenntnisse von Vorteil
- Die Freude an einem lebhaften Arbeitsplatz, ein Flair für Zahlen und administrative Arbeiten sowie eine vernetzte Denkweise runden Ihr Profil ab

So überzeugen wir Sie

- Ein familiäres, herzliches und offenes Arbeitsumfeld wartet auf Sie
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Moderne Arbeitsmittel
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freier Tag an Ihrem Geburtstag inkl. einem Essengutschein im Wert von CHF 15
- Ferien bis 50 Jahre 25 Tage, ab 50 Jahre 30 Tage
- Die Risikobeiträge PK werden vom Arbeitgeber übernommen
- Nach jeweils 5 Dienstjahren wartet ein Geschenk auf Sie
- Zusätzliche ausserkantonale Feiertage
- Reka Vergünstigung
- Kostenfreie Parkplätze
- Gratis Kaffee, Tee, Mineral, Früchte und Vergünstigungen für die Mahlzeiten im Haus

Weitere Auskünfte und Fragen zum Rekrutierungsprozess erteilt Ihnen gerne Astrid Hildbrand, Leiterin Personal, Telefon 056 649 22 35. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an personalwesen@alterszentren.ch