

In unserem von christlichen Werten getragenen Pflegezentrum bieten wir 103 Bewohnern und Bewohnerinnen Raum und ein Zuhause mit dem Anspruch, ein zufriedenes Leben zu ermöglichen. Mit Leidenschaft setzen sich die ca. 140 Mitarbeitenden in den Bereichen Pflege und Betreuung, Hotellerie, Technischer Dienst, Aktivierung und Verwaltung dafür ein, verlässliche Bezugspersonen für Menschen in allen Lebenslagen zu sein. Wir sind Ausbildungsort für verschiedene Lehrberufe und begleiten junge Talente auf ihrem Weg zum erfolgreichen Berufsabschluss.

Wir suchen wir Dich als

Assistent / Assistentin Leitung Pflegedienst 50%

Aufgabengebiet

- Administrative Unterstützung, Dokumentenmanagement
- Verwaltung und Organisation von Terminen, Meetings
- Koordination von Besprechungen, einschließlich Protokollführung
- Bearbeitung der Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Telefonate)
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Schnittstelle zwischen Mitarbeitern, Kunden und externen Partnern
- Bestellwesen und Verwaltung von Büromaterial

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. KV EFZ, Kauffrau für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung in der Büroorganisation, Organisations- und Planungsgeschick
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Arbeitszeiten Mo, Die, Do von 8:00 – 12:00 Uhr sowie 1- 2 Nachmittage von 13:00-17:00 Uhr
- Fünf bis sechs Wochen Ferien pro Jahr
- Sehr gute Verkehrsanbindung mit ÖV und Auto, kostenlose Parkplätze

Fühlst Du Dich angesprochen? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Bewerbung bitte an:

Rolf Niedermann
Personalverantwortlicher
personal@acasa-maennedorf.ch