



Das **Alterszentrum Weinfelden** ist auf die Betreuung von Seniorinnen und Senioren spezialisiert. Insgesamt verfügen wir im Pflegebereich über 109 Plätze und 20 Alterswohnungen, die bei Bedarf mit hausinternen Spitex-Leistungen versorgt werden. Ausserdem betreiben wir eine Hospizwohnung und sind Palliative Care zertifiziert. Wertschätzung, Einfühlungsvermögen und Professionalität zum Wohl unserer Bewohnerinnen und Bewohner – Passion für uns in Pflege und Betreuung.

Ab sofort oder nach Vereinbarung suchen wir

2 Mitarbeiter/innen Administration im Jobsharing (Jahrespensum total 110%)

Aufgaben

- Betreuung von Empfang und Telefonzentrale
- Bewohneradministration von Eintritt bis Austritt
- Stellvertretung der anderen Mitarbeiterin Administration während 5 Wochen Ferien, sowie bei Krankheit (Mo-Fr, ganztags)
- Führung der Kasse mit täglichem Kontrollabschluss
- Bearbeitung der Post und allgemeine Korrespondenz
- Planung Bewohner- und Mitarbeitergeschenke
- Bestellung und Bewirtschaftung Büromaterial und Drucksachen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Heimbereich von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- LOBOS-Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, eigenverantwortliche, strukturierte und exakte Arbeitsweise

Angebot

- Interessantes, abwechslungsreiches und sinnstiftendes Arbeitsumfeld
- Wertschätzende und humorvolle Zusammenarbeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen und mindesten 5 Wochen Ferien

Information / Kontakt / Bewerbung

- Fragen beantwortet gerne Marianne Pfiffner (Di-Fr), 071 626 38 38
- Vollständige Bewerbungsunterlagen senden Sie per E-Mail an bewerbung@azweinfelden.ch
- Gesamte Bewerbungsunterlagen **in maximal 3 PDF-Dateien**

- Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website www.azweinfelden.ch oder 