

Heim im Bergli



Mit Menschen für Menschen

Mit seiner individuellen Atmosphäre und der gepflegten Umgebung in der Stadt Luzern bietet das Heim im Bergli älteren Menschen mit 53 Bewohner und Bewohnerinnen ein ideales zu Hause.

Wir suchen per Februar 2022 oder nach Vereinbarung ein/e

Mitarbeiter/in Bewohneradministration Pensum 80-100%

Ihr Aufgabengebiet:

Sie repräsentieren unser Heim persönlich an der Reception und am Telefon. Sie organisieren die Bewohnereintritte von der Hausbesichtigung bis zum Einzug. Sie unterstützen unsere Bewohner/innen kompetent in den administrativen belangen. Zudem sind Sie zuständig für die monatlichen Heimrechnungen sowie die Kreditorenbuchhaltung.

Diese zentrale Schlüsselposition koordiniert verschiedenste administrative Aufgaben an der Reception.

Ihr Profil:

Sie verfügen über **einen kaufmännischen Berufsabschluss**, Erfahrung im Bereich Bewohneradministration ist wünschenswert. Sie haben sehr gute buchhalterische Kenntnisse. Planen und organisieren fällt Ihnen leicht. Sie besitzen sehr gute Computerkenntnisse in den gängigen MS-Programmen. Sie sind eine Vertrauensperson und lösungsorientiertes Denken und Handeln gehört zu Ihren Stärken. Die deutsche Sprache bereitet Ihnen in Wort und Schrift keine Mühe. Die Balance zwischen fundierter Fachlichkeit und gelebter Empathie ist für Sie selbstverständlich.

Ihre Perspektiven:

Engagement und Know-how sind willkommen, durch aktives Mitwirken bei der konkreten Ausgestaltung dieser Stelle tragen Sie für ein gutes Gelingen bei. Für Ihre persönliche Entwicklung können Sie auf unsere Unterstützung zählen.

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und stehen Ihnen für weiter Auskünfte zur Verfügung. Bewerbungen per E-Mail können wir nur als PDF bearbeiten.

Kontakt:

Heim im Bergli AG
Berglistrasse 20
6005 Luzern

Telefon: 041 317 21 30

Internet: <http://www.heim-im-bergli.ch>

E-Mail: patricia.moitzi@heim-im-bergli.ch