

## **Wir bauen Ihre Zukunft!**

Das Alterszentrum Suhrhard in Buchs bei Aarau, umfasst 100 Pflegeplätze sowie 43 Wohnungen für betreutes Wohnen und beschäftigt rund 130 Mitarbeitende. Ein schöner Garten mit Tierpark ergänzt den Aussenbereich.

**Im Zuge der Nachfolgeregelung suchen wir für unser Team in der Administration per 01. August 2018 oder nach Vereinbarung eine/n**

## **Sachbearbeiter/in Bewohneradministration 80%**

In unserem dynamischen Betrieb arbeiten wir teamorientiert mit ausgeprägtem Qualitäts- und Leistungsbewusstsein. Sie sind für sämtliche administrativen Arbeiten, von der Bettenplanung bis zur Fakturierung, verantwortlich.

### **Ihre Aufgaben**

- Bewohneradministration und Bettendisposition
- Vorbereitung und Durchführung der Fakturierung
- Empfang und Telefondienst/Zusammenarbeit mit den Sozialdiensten
- Beratung in Finanzierungsfragen betreffend Pflegekosten
- Stellvertretung der Stelle Personal/Lohnadministration
- Unterstützung der Buchhaltung im Bereich der Debitoren und des Hauptbuches
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Anlassorganisation

### **Anforderungsprofil**

- Kaufmännische Ausbildung EFZ, E Profil, von Vorteil Kenntnisse im Sozialversicherungswesen
- Einige Jahre Berufserfahrung (in ähnlichem Aufgabenbereich)
- Sehr gute IT Anwenderkenntnisse (MS-Office, Abacus)
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbständige, effiziente und professionelle Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein

### **Wir bieten**

- Topmoderne Infrastruktur
- Interessante und vielseitige Aufgaben
- Eigenverantwortung und Entwicklungsmöglichkeit
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Grosszügige Anstellungsbedingungen

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Ihre **online** Bewerbung mit Foto können Sie per Mail an [a.gyr@suhrrhard.ch](mailto:a.gyr@suhrrhard.ch)  
Frau Anna Gyr, Bereichsleiterin Finanzen & Personal, einreichen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Gyr unter 062 838 11 06 gerne zur Verfügung.