ALT SEIN KÖNNEN
SCHWEIZERHOF
KANDERSTEG

Eigene Geschichten respektieren, die letzte Lebensphase annehmen, einander mit Sorgfalt und Verständnis begegnen – so schreiben wir gemeinsam das Kapitel Alter. Der Schweizerhof Kandersteg bietet 35 Bewohnerinnen und Bewohnern ein unabhängiges und selbständiges Leben im Alter.

Wir suchen per sofort ein/e

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION
40 – 50%

Ihr Aufgabenbereich

- Verfassen von abwechslungsreicher Korrespondenz zu verschiedenen Themen
- Empfang und Bedienung der Telefonzentrale
- Administrative Abwicklung von Ein-/Austritten der Bewohnenden und Mitarbeitenden
- Erstellen der Rechnungen von Bewohnenden
- Planung und Koordination von Anlässen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Exakte Arbeitsweise
- Aufgestellte, offene, kommunikative und flexible Persönlichkeit

---

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Anstellung in einem dynamischen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und Raum zum Mitgestalten
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Gute ÖV-Erreichbarkeit und kostenfreie Parkplätze
- Eine Arbeitsstelle in schönster Bergwelt im Dorfzentrum von Kandersteg

---

Hie cho schaffä

→ Nehmen Sie mit uns Kontakt auf oder senden Sie uns Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail an
Schweizerhof Kandersteg, z.H. Frau Irène Bircher
Innere Dorfstrasse 10, 3718 Kandersteg
i.bircher@schweizerhof-ksteg.ch