

Unser Alterszentrum bietet über 100 betagten, pflegebedürftigen Menschen ein Zuhause.

Für unseren Empfang / unsere Verwaltung suchen wir per 1. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung eine kommunikative, flexible Persönlichkeit als

kaufmännische Mitarbeiterin / kaufmännischen Mitarbeiter 50%
mit der Bereitschaft 100% als Ferienvertretung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitarbeit im Sekretariat mit allen anfallenden Aufgaben
- Debitorenbuchhaltung mit Zahlungskontrollen
- Kassabuchführung
- Telefondienst, Empfang

Wir erwarten von Ihnen:

- einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Grundausbildung
- gute PC-Anwenderkenntnisse
- Buchhaltungskenntnisse
- Flexibilität in der Einsatzplanung
- Sie sind teamfähig, belastbar, dienstleistungsorientiert
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen

Ist es Ihre Stärke, Anliegen unserer Bewohnerinnen und Bewohner, unserer Gäste aber auch des Personals selbständig zu behandeln?

Ja, dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte an:

Alterszentrum am Schäfliisberg
Christina Granwehr, Direktorin
Felsenstrasse 6
9000 St. Gallen
ch.granwehr@amschaeflisberg.ch