



Im Alterszentrum Eiche betreuen und pflegen wir 59 Bewohnerinnen und Bewohner mit individuellen Wünschen und Bedürfnissen sowie unterschiedlichem Pflegebedarf. Wir suchen auf den 1.1.2013 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in Sekretariat (50%)

Ihr Arbeitsgebiet

- Personaladministration führen
- Erarbeitung von Statistiken und Kennzahlen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefon- und Empfangsdienst

Ihr Profil

- Abgeschlossene KV-Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Praxiserfahrung im Sekretariatsbereich
- EDV-gewandt
- teamorientiert, freundlich, aufmerksam und belastbar

Wir bieten

- Modernes EDV-System
- Selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Weiterbildungen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Isidor Affentranger, Zentrumsleiter,
062 748 68 63, isidor.affentranger@azeiche.ch.

Ihre Bewerbung senden Sie an die Zentrumsleitung des Alterszentrums Eiche,
Untere Kirchfeldstrasse 12, 6252 Dagmersellen