

Wir sind **der Ansprechpartner** und Dienstleister für Altersfragen in den Gemeinden Roggwil und Wynau.



Wir suchen per 1. April 2018 oder nach Vereinbarung

## **Sachbearbeiter/in Administration 40 % jeweils Donnerstags und Freitags**

### **für folgende Aufgaben:**

- Bedienung Empfang und Telefon. Sie arbeiten an der Front und sind die erste Anlaufstelle und Drehscheibe für alle anfallenden Belange.
- Betreuen unserer freiwilligen Mitarbeitenden.
- Stellvertreteraufgaben im Bereich der Bewohnerfakturierung sowie Mitarbeit in der Bewohneradministration.
- Selbständiges Schreiben und Erstellen von Serienbriefen für Anlässe und Öffentlichkeitsarbeit.
- Allgemeine Aufgaben im Sekretariat.

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Position.
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office) sind Bedingung.
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, auch in hektischen Situationen.
- Bereitschaft, wiederkehrende Aufgaben exakt und effizient zu erledigen.
- Einfühlungsvermögen sowie Verständnis für betagte Menschen.

Sie werden Teil eines aufgeschlossenen und dynamischen Teams mit zukunftsorientierten Zielen. Zudem bieten wir Ihnen fortschrittliche Arbeitsbedingungen sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit in einem modernen Umfeld mit guten Sozialleistungen. Eine gute Einführung ist gewährleistet.

Sind Sie dabei, mit uns gemeinsam unsere Ziele zu erreichen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto per Post an:  
Alterszentrum Spycher, Personaldienste, Sekundarschulstrasse 9,  
4914 Roggwil oder per Mail an [personaldienste@alterszentrum-spycher.ch](mailto:personaldienste@alterszentrum-spycher.ch).

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen unsere Bereichsleiterin Administration, Frau Barbara Gerber, unter 062 918 28 48 gerne zur Verfügung.