

Die Stiftung Alters- und Pflegeheime Binningen, bestehend aus den beiden Zentren Schlossacker und Langmatten, ist eine moderne, bewohnerzentrierte und innovative Dienstleisterin in den Bereichen Geriatrie, Demenzpflege und Gerontopsychiatrie mit 168 Pflegeplätzen. Bei uns erhalten Menschen ein qualifiziertes und umfassendes Pflege- und Betreuungsangebot. Dafür sorgen über 200 engagierte und motivierte Mitarbeitende aus unterschiedlichen Bereichen.

Wir suchen **per sofort** oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeitende*r Empfang & Administration m/w/d (40%-80%)

Dein Aufgabengebiet

- Mitarbeit für einen reibungslosen Ablauf des Empfangs
- allgemeine administrative Aufgaben, wie Mailbewirtschaftung, Serienbriefversand, Bearbeitung von Raumreservierungen, Büromaterialverwaltung, Dokumentenablage etc.
- Führen der Hauptkasse
- delegierte Aufgaben bei der Bewirtschaftung der Homepage
- Aufgaben im Bereich Finanzbuchhaltung
- Aufgaben im Bereich Bewohneradministration

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, Erfahrung an einem Empfang von Vorteil
- Positives, dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie stilsicheres Deutsch

Was bieten wir dir

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Gestaltungsspielraum
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit grosser Selbständigkeit
- Zahlreiche Benefits

Du hast Freude im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen und strahlst dies auch aus? Zudem zeichnet dich deine selbständige, belastbare, engagierte und teamfähige Art aus?

Jede Reise beginnt mit dem ersten Schritt. Bewirb dich!

Wir freuen uns auf deinen Lebenslauf und deine Zeugnisse inkl. Lohnvorstellung an: jobs@aph-binningen.ch.

Stiftung Alters- und Pflegeheime Binningen, Hohlegasse 8, 4102 Binningen
Telefon 061 425 20 20, www.aph-binningen.ch