

Das Pflegezentrum Eschenbach verfügt über zwei Häuser, Mürtschen und Berg und bietet rund 80 selbständigen bis schwer pflegebedürftigen Bewohnenden ein Zuhause.

Für das Pflegezentrum Eschenbach suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## Sachbearbeiter/in Administration/Rechnungswesen 100 %

welche uns gerne in einem lebhaften Betrieb unterstützt.

### Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die Bewohneradministration
- Allgemeine Administrations- und Sekretariats-Aufgaben
- Informatik First-Level-Support
- Aktive Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung, Kreditorenbewirtschaftung
- Unterstützung der Ausbildung unserer Lernenden

### Ihr Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung
- Weiterbildung im Rechnungswesen oder Buchhaltungserfahrung
- Ausgeprägtes dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Hohe Sozialkompetenz, sowie Organisation-, Arbeits- und Kommunikationstalent
- Mehrjährige Berufserfahrung, von Vorteil in einer vergleichbaren Drehscheibenfunktion
- Sie arbeiten teamorientiert mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Interesse und hohe Affinität für IT-Systeme, sehr gute Arbeitsorganisation
- Wertschätzende Haltung gegenüber älteren, pflegebedürftigen Personen

### Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Sozialleistungen und einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz

Suchen Sie eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsspielraum?  
Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Frau Ursi Ryser,  
Personalverantwortliche, [personal@pz-eschenbach.ch](mailto:personal@pz-eschenbach.ch)