



# WirnaVita

Die WirnaVita AG, Alters- und Pflegeheim Würenlingen, beherbergt 54 Bewohner im Pflegeheim und 11 Bewohner in der Demenzabteilung. Zudem sind in den Räumlichkeiten der WirnaVita AG die ABB Kinderkrippe „WirnaKids“ und die Spitex Würenlingen eingemietet.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Allrounder/in Administration mit Schwerpunkt Personalwesen**

Pensum 80%

### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigen der gesamten Bewohneradministration
- Erledigen der Personaladministration (exkl. Lohn)
- Monatliches Erstellen der Personalkennzahlen
- Koordination der EDV inkl. Superusing für diverse Programme
- Verwalten des Schlüsselsystems SALTO
- Diverse Marketingmassnahmen wie Inserate, Homepage pflegen, Hauszeitung erstellen, Interne Bildschirme aktualisieren, usw.
- Ausführen der anfallenden Tagesadministration
- Führen des Empfanges und Telefonzentrale
- Verwalten des Büromaterials

### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Personalassistentz (wenn möglich mit mehrjähriger Erfahrung)
- Erfahrung im Gesundheitswesen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und Affinität für IT
- Sichere Handhabung von EDV-Administrationsprogrammen (wenn möglich LOBOS, Polypoint)
- Marketingerfahrung
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Belastbare, diskrete und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Humor

### **Wir bieten:**

- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein gut eingespieltes und kameradschaftliches Team
- Zeitgemässe Entlohnung und gute Anstellungsbedingungen



WirnaVita

Wir freuen uns auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an unsere externe Rekrutierungspartnerin:

Bettina Meuli, Personaldienstleistungen & Consulting, [bettina.meuli@outlook.com](mailto:bettina.meuli@outlook.com)

Für Rückfragen steht ihnen das Administrationsteam der WirnaVita AG unter Tel. 056 297 12 00 gerne zur Verfügung.