

Unser modern konzipiertes Haus bietet unseren 64 Bewohnerinnen und Bewohnern wie auch den Mieterinnen und Mietern in unseren Alterswohnungen ein Daheim, in welchem sie Achtsamkeit erfahren, „Wert“ geschätzt werden und sich wohl fühlen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter pflegen und betreuen fachkompetent, personenzentriert und achtsam. Sie respektieren die Autonomie der Bewohnerinnen und Bewohner und erkennen und fördern deren Ressourcen.

In der Zusammenarbeit und im Arbeitsalltag erfahren unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Wertschätzung, Ehrlichkeit, eine offene Kommunikation und einen respektvollen Umgang.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und sorgfältige Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiter:in Personaladministration 40%-60%**

#### **Ihre Hauptaufgaben umfassen folgende Tätigkeiten**

- Zuständig für die monatlichen Lohnabwicklungen der Mitarbeitenden im Stunden- und Monatslohn (HeimNet Nexus)
- Kontrolle und Verbuchung der Sozialversicherungsabzüge inkl. der jährlichen Abschlüsse
- Schnittstelle zwischen Versicherung und Mitarbeitenden bei Unfall und Krankheit
- Verantwortlich für die Personaladministration von Eintritt bis Austritt
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Betreuung des Kundenempfanges in Zusammenarbeit mit dem Team

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung und eine Weiterbildung im Bereich Personaladministration
- Berufserfahrung im Bereich Personaladministration und Sozialversicherungswesen sowie Kenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil
- Teamfähige, zuverlässige und kundenorientierte Persönlichkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse

#### **Unser Angebot**

- Einen modernen Arbeitsplatz und ein gutes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Kurze und einfache Kommunikationswege
- Sehr gute Sozialleistungen und Mitarbeiterbenefits

Wenn Sie in einem dynamischen, angenehmen, team- und zielorientierten Umfeld arbeiten möchten, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Für detaillierte Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Frau Beatrice Emmenegger, Zentrumsleiterin, gerne unter Tel. 041 789 77 00 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte an untenstehende Adresse oder bewerben Sie sich elektronisch:

Zentrum Aettenbühl  
Beatrice Emmenegger  
Aettenbühl 2  
5643 Sins  
[bewerbungen@aettenbuehl.ch](mailto:bewerbungen@aettenbuehl.ch)