



In einem familiären Rahmen bietet unsere Langzeitinstitution "Pflege im Ibenmoos" 35 Bewohnenden liebevolle Betreuung und zeitgemässe Langzeit- & Kurzzeitpflege an. Zur Ergänzung unseres administrativen Teams suchen wir per März/April 2026 oder nach Vereinbarung eine motivierte und empathische Persönlichkeit.

Sachbearbeiter/in Human Resources / Administration 30 - 40%

Ihre Aufgaben

- Human Resources Sachbearbeitung vom Ein- bis Austritt
- Bewirtschaftung Krankheit/Unfälle
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten / Korrespondenz / Schulungen
- Vertretung Sachbearbeiterin Bewohneradministration, allgemeine Finanzen wie Debitoren-Kreditorenbewirtschaftung
- Qualitäts- und Datenschutzmanagement

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der HR Sachbearbeitung, von Vorteil mit PEPS-Erfahrung
- Erfahrung in Sachbearbeitung Finanzen (Debitoren, Kreditoren, etc.)
- Gute Kenntnisse im Schriftverkehr
- Emphatische Umgangsformen
- Gute allgemeine EDV Anwenderkenntnisse, von Vorteil Nexus-Heimsoftware

Unser Angebot

- Abwechslungsreiches, interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Motiviertes & eingespieltes Team
- Sorgfällige Einführung in das Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Kostenlose Parkmöglichkeit, 27 Ferientage und weitere spannende Benefits

Weitere Auskunft erteilt Ihnen gerne

Daniel Durrer, Institutionsleiter, Tel. 041/914 24 30, Email daniel.durrer@ibenmoos.ch

Wenn Sie eine Herausforderung in einem kleinen Team suchen, dann freuen wir uns sehr über Ihre vollständige Bewerbung per Email an: daniel.durrer@ibenmoos.ch.