

Die *Haus Eigenamt AG, Kompetenzzentrum fürs Alter*, ist eine anerkannte Langzeitpflegeinstitution und ein wichtiger Partner in der Gesundheitsversorgung der Region für Menschen mit geriatrischen und neurokognitiven Einschränkungen. Sie verfügt über 46 Zimmer, die auf Anfrage in ein Doppelzimmer umfunktioniert werden können.

Infolge Pensionierung suchen wir per 1. Oktober 2024:

Kaufm. Mitarbeiter/in Bewohneradministration und Empfang 50-60%

Ihre Aufgaben in der Bewohneradministration

- Verantwortlich für die Informationsbearbeitung über Bewohner Ein- und Austritte sowie Mutationen
- Erstellen von Pensions- und Pflegeverträgen sowie Generierung der Vorauszahlungsrechnungen
- Bewirtschaftung der Bewohnerdossiers
- Ablage und Archivierung der Bewohneradministration
- Monatliche Erfassung und Verrechnung der erbrachten Leistungen
- Meldung der Ein- und Austritte an Orts- und Kirchengemeinde
- Diverse Aufgaben zu Bewohnerereignissen
- Erfassung, Verwaltung und Auslösung der monatlichen Rechnungen unsere Menümobils

Ihre Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen

- Bearbeitung und Verbuchung von Debitorenbelegen
- Mahn- und Inkassowesen
- Kontieren und Verbuchung der Kreditoren
- Erstellung der Zahlungsläufe
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Bearbeitung von Schadensfällen
- Verwalten Ein- und Ausgänge der Kasse

Ihre Aufgaben am Empfang

- Telefon und Empfang
- Bearbeiten der ein- und ausgehenden Post
- Einkauf und Verwaltung der Büromaterialien

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Buchhalterische Berufserfahrung
- Vertiefte EDV-Anwenderkenntnisse / ABACUS von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch
- Exakte Arbeitsweise, flexibel, sorgfältig, gewissenhaft, diskret und belastbar
- Ausgeprägtes kundenorientiertes Denken und Handeln
- Sozialkompetenz

Unser Angebot

- Ein motiviertes, innovatives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen mit sorgfältiger Einführung in Ihr Arbeitsgebiet
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenloser Parkplatz
- Personalvorsorge 40 / 60

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Béatrice Böhringer, Geschäftsführerin, Tel. 056 464 22 19 oder Frau Karin Himmel, Personaladministration, Tel. 056 464 23 88

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an:

Haus Eigenamt AG
Personaladministration
Flachsacherstrasse 2
5242 Lupfig

E-Mail: beatrice.boehring@haus-eigenamt.ch