



Pflegezentrum Baar

kompetent. menschlich. nah.

Das Pflegezentrum Baar ist das moderne Kompetenzzentrum für die Pflege und Betreuung junger und betagter Menschen an zentraler Lage. Als wertschätzender Arbeitgeber für über 200 Mitarbeitende in verschiedenen Berufen sind wir als Friendly Work Space ausgezeichnet.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Administration suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter*in Back Office (w/m/d) 100%

In dieser Schlüsselfunktion sind Sie für ein umfangreiches Aufgabengebiet verantwortlich und unterstützen aktiv die Leitung Administration. Als erste Ansprechperson bieten Sie einen hochwertigen First Level IT-Support und bewirtschaften routiniert unsere verschiedenen IT-Systeme (z.B. MS-Office, Lobos, EP-Dok, InAttend/EstosUCServer, Telefonie) und die Webseiten (WordPress). Als verantwortliche*r Berufsbildner*in für unsere WMS-Praktikanten geben Sie Ihr Fachwissen adressatengerecht und mit Freude weiter und sorgen für eine praxisorientierte Ausbildung. Ebenso übernehmen Sie vielseitige Aufgaben im Back Office, wie die Koordination von Versandaufträgen, Mithilfe am Empfang, Kassaführung, div. administrative Aufgaben und Korrespondenz intern/extern.

Das bringen Sie mit

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (EFZ) mit Weiterbildung im Bereich IT (idealerweise ICT Power User SIZ) sowie den Berufsbildnerkurs und bringen mehrere Jahre Berufserfahrung in einem kundenorientierten Umfeld mit. Sie zeichnen sich durch Ihre ausgeprägten IT-Skills, Ihre starke Dienstleistungsorientierung und Empathie sowie Ihre Hands-on Attitude aus und sind bereit, sich neues Know-how anzueignen. Sie arbeiten gerne selbständig, vorausschauend und strukturiert. Als Multitasking-Talent behalten Sie jederzeit den Überblick und übernehmen gerne Verantwortung für Ihr Aufgabengebiet.

Das dürfen Sie erwarten

Ein vielseitiger und eigenständiger Arbeitsbereich in einem dynamischen Betrieb in der schnell wachsenden und zukunftsorientierten Gesundheitsbranche. Eine wertschätzende und offene Betriebskultur sowie fachliche und persönliche Unterstützung durch die Leitung Administration sichern Ihren Erfolg. Ihre Arbeitszeit verbringen Sie an einem modernen Arbeitsplatz. Sie dürfen sich auf mindestens fünf Wochen Ferien, 13 Feiertage pro Jahr, eine KITA im Haus und weitere attraktive Fringe Benefits freuen.

Weitere Informationen zum Pflegezentrum Baar finden Sie auf unserer Webseite www.pflegezentrum-baar.ch

Ihre Bewerbung mit Foto senden Sie bitte **per E-Mail** an Frau Corina Zimmermann, HR-Managerin, auf jobs.admin@pflegezentrum-baar.ch

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Bitte beachten Sie, dass wir keine Bewerbungen von Temporär- oder Vermittlungsagenturen berücksichtigen.