



## **Optimiertes Leben und Arbeiten im haus vorderdorf.**

*Um dieses Projekt mit attraktiven Arbeitszeiten umzusetzen, brauchen wir dich als*

### **Mitarbeiter/-in Administration ca. 30% Arbeitspensum**

#### **Ihre Aufgaben**

- Telefonzentrale und Empfang
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Fakturierung
- Bewohner- u. Mitarbeitermutationen
- Kassabuch führen
- Stv. bei Mutterschaftsurlaub

#### **Sie bringen mit**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Aufgeschlossene, teamorientierte Persönlichkeit
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit älteren Menschen

#### **Bei uns Standard**

- ✂ 5 Wochen Ferien pro Kalenderjahr, ab dem 50. Altersjahr 6 Wochen.
- 💰 Nach 10 Dienstjahren ein zusätzliches Monatsgehalt.
- 🏠 Gemütlicher Ruhe- und Aufenthaltsraum abseits vom Trubel.
- 🛡 60% der BVG Prämie bezahlt der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer nur 40%.
- 🏢 Gesundheitsförderung und Prävention mit ergonomischen, modernen Arbeitsplätzen.
- 🍽 Preisreduktion auf Mittagsmenüs für alle.
- 📖 Lernende erhalten das Ostwind Jahresabo vom Betrieb.
- 🎓 Fort- und Weiterbildungen werden unterstützt, auch finanziell.

#### **Ihre Bewerbung richten Sie bitte an**

haus vorderdorf

Ilir Semanaj

Wäldlerstrasse 4, 9043 Trogen

sekretariat@hausvorderdorf.ch

Telefon: 071 343 82 82

