



Bleibst du die Ruhe selbst, wenn im Hintergrund Musik spielt, gleichzeitig ein Telefonanruf deine Arbeit unterbricht und jemand am Empfang etwas nachfragt? Dann bist du für uns genau die perfekte Besetzung als

Mitarbeiter/in Empfang & Administration 40 % ab Juli 2025 oder nach Vereinbarung

Wir - ein Betrieb in der Langzeitpflege mit Herz – suchen Mitarbeitende, die zu uns passen und mit uns gemeinsam den Betrieb weiterentwickeln wollen.

Du darfst dich auf folgende Aufgaben freuen:

- Drehscheibenfunktion und zentrale Ansprechperson (Visitenkarte des Hauses)
- Administrative Arbeiten
- Kontakt mit externen Stellen und Behörden

Du passt zu uns, wenn du folgende Fähigkeiten besitzt:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Funktion/Institution wünschenswert
- Hohe Sozialkompetenz, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Kompetentes und selbstsicheres Auftreten mit hohem Mass an Diskretion
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gute kommunikative Fähigkeiten
- Routinierte MS-Office-Kenntnisse
- Gesunder Umgang mit Trauer und Tod

Wir möchten, dass es dir bei uns so richtig gut geht:

- Bezahlte Pausen
- Gratis-Mitarbeiterparkplätze
- Attraktive Benefits www.luegenacher.ch/benefits
- Offenes Arbeitsumfeld in dem die WIR-Kultur gelebt wird

Wie geht es weiter?

Frau Rosmarie Birri, Leitung Finanzen & Administration, beantwortet dir gerne deine Fragen unter 062 785 03 95. Deine Bewerbung sendest du bitte an bewerbungen@luegenacher.ch - wir freuen uns darauf!