

Die Rosenau ist eine private, familiär geführte Institution. Wir bieten Wohnen mit Service für Erwachsene mit psychischen Beeinträchtigungen und Unterstützungsbedarf an.

Per 1. Mai 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

### **Sachbearbeiter/in Administration (m/w) 80%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

Sie haben eine kommunikative Drehscheibenfunktion zu internen und externen Kunden. Dies beinhaltet u.a. Post-/Mail- und Telefonbearbeitung, Einholen von Kostengutsprachen, Auszahlungen an Bewohner, Planung der Bewohnereinsätze und weitere allgemeine Administrationsarbeiten.

Sie führen selbständig die Haupt- und Nebenkasse, die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, erstellen die Monatsrechnung und kontrollieren die Zahlungseingänge.

Sie unterstützen die Institutionsleitung durch die Vor- und Nachbereitung von Besprechungsaufgaben, die Protokollführung und den Vorbereitungsarbeiten für Veranstaltungen. Sie koordinieren den Materialeinkauf und pflegen unsere Stammdaten und unsere Webseite. Die Unterstützung unseres Institutionsleiters bei Projekten und im Marketing runden Ihr Aufgabengebiet ab.

#### **Ihr Profil:**

Sie sind eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Ausbildung und einigen Jahren Erfahrung. Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationstalent sowie Ihre sorgfältige und gleichzeitig pragmatische Arbeitsweise aus.

Auch in hektischen Zeiten behalten Sie den Überblick und wissen die nötigen Prioritäten zu setzen. Sie sind belastbar, konsequent und loyal.

Darüber hinaus verfügen Sie über stilsichere Deutschkenntnisse und sind mit den Office-Anwendungsprogrammen bestens vertraut.

Sie arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich und lieben strukturiertes Arbeiten. Sie sind transparent in Denken und Handeln.

Mit Ihrer wertschätzenden Art und Ihrem Dienstleistungsverständnis tragen Sie massgebend zur Qualität unserer Arbeit bei.

**Unser Angebot:**

Eine verantwortungsvolle Tätigkeit, in einem motivierten Team, bei der Sie Ihre erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in eine sinnstiftende Tätigkeit einbringen können.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Legen Sie im Motivationsschreiben dar, welchen Erfahrungsschatz Sie zu den einzelnen Profilpunkten mitbringen.

Vorzugsweise nehmen wir Ihre Unterlagen elektronisch entgegen. Schicken Sie Ihr komplettes Dossier bitte an: [bewerbung@rosenau-egg.ch](mailto:bewerbung@rosenau-egg.ch)