

Das Alterspflegeheim HUMANITAS in Riehen bietet 110 Menschen im AHV Alter in fünf verschiedenen Bereichen Pflege, Betreuung und Unterstützung an.

Für unser Pflegeheim in Riehen, suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische MitarbeiterIn 40% am Empfang und Personaladministration

Aufgaben Empfang:

- Beantwortung der eingehenden Telefonanrufe sowie Weiterleitung an die entsprechenden Bereiche
- Erledigung der Ein- und Ausgangspost für (BewohnerInnen und für alle Bereiche)
- Führen der Empfangskasse (Ein-Auszahlungen mit Belegen)

Aufgaben HR:

- Erstellen von Arbeitsverträgen, Arbeitsbestätigungen, Zeugniswesen
- Absenzen Management (Kenntnisse des Sozialversicherung Gesetzes)
- PEP (Personaleinsatzplanung) Systempflege, Mutationen und Endkontrolle
- Anträge/Mutationen/Bewilligungen/Zulagen
- Vor- und Aufbereitung der Löhne, Koordination mit externem Treuhandbüro
- AnsprechpartnerIn gegenüber Versicherungen und dem externen Treuhandbüro
- Mitarbeit bei Gewinnung/Rekrutierung

Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Erfahrung im HR Bereich, (Weiterbildung in Sozialversicherung Bedingung oder Personalfachperson von Vorteil)
- Gute PC Kenntnisse (Outlook, Winword, Excel), LOBOS Kenntnisse von Vorteil
- Sie überzeugen durch ein freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Sie sind engagiert, kompetent und flexibel
- Im Umgang mit alten Menschen, deren Angehörigen, Gästen und Mitarbeitenden beweisen Sie Sozialkompetenz und arbeiten stets lösungsorientiert

Wenn Sie also in der gepflegten Umgebung in Riehen Ihre vielseitigen Fähigkeiten in dieser interessanten Position unter Beweis stellen wollen, senden Sie uns Ihr komplettes Dossier (mit Foto) vorzugsweise elektronisch an: azzarito@humanitas.ch. Bitte haben Sie dafür Verständnis, wenn wir Ihr Dossier auf dem Postweg nicht retournieren.

Silvana Azzarito
Personalassistentin
Alterspflegeheim Humanitas
Rauracherstrasse 111
4125 Riehen