

**Arbeiten Sie gerne in einer ländlichen Gegend? Legen Sie Wert auf moderne Strukturen sowie ein eingespieltes und aufgestelltes Team? Dann könnte Sie diese Stelle interessieren!**

Für das GRITT Seniorenzentrum Waldenburgertal, eines der modernsten Pflegeinstitutionen der Schweiz suchen wir per Juni 2019 ein Organisationstalent mit logistischer Erfahrung und einer Hands on Mentalität.

Als Assistent/-in der Leitung Betreuung & Pflege sind Sie für den organisatorischen und administrativen Support Ihrer Vorgesetzten zuständig. Die Pflegeinstitution beschäftigt rund 230 Mitarbeitende und bietet für 140 pflege- und betreuungsbedürftige Menschen ein Zuhause. Der Arbeitsort liegt im Grünen und ist mit dem öffentlichen Verkehr als auch mit dem Auto gut zu erreichen. Parkplätze stehen Ihnen ebenfalls kostenlos zur Verfügung.

## **Assistent/-in der Leitung Betreuung & Pflege (80-100%)**

### **Ihre Aufgaben beim neuen Arbeitgeber:**

- Sie sind verantwortlich für den administrativen Support der Leiterin Betreuung & Pflege und unterstützen diese in Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Sie erstellen Dokumente, Richtlinien sowie Weisungen und übernehmen die Arbeitszeitkontrolle mittels Polypoint PEP
- Sie verantworten das Einkaufsmanagement für den Bereich Betreuung & Pflege
- Sie sind für die Kontaktpflege zu den Geschäftspartnern und für die Vorbereitung der Verhandlungen zuständig
- Sie tragen die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der internen Schulungen sowie für die Betreuung und Weiterentwicklung des IT Systems SAGE
- Sie verfassen allgemeine Korrespondenz sowie Protokolle selbständig

### **Sie bieten Ihrem neuen Arbeitgeber:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und konnten bereits mehrere Jahre als Assistenz im Bereich Gesundheit oder Pflege arbeiten
- Sie sind versiert im Umgang mit den MS-Office Anwendungen und bringen idealerweise SAGE-Kenntnisse mit
- Sie verfügen über stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sind eine äusserst kommunikative Persönlichkeit
- Sie arbeiten sehr selbständig sowie effizient und verfügen über ein hohes Mass an Diskretion

**Der Rekrutierungsprozess für diese Vakanz wird exklusiv von Careerplus betreut.**

Interesse?

---

Herr Georgios Dimopoulos freut sich auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf. Sie können sich sowohl online wie auch per Mail bewerben. Sobald wir Ihr Bewerbungsdossier geprüft haben, kontaktieren wir Sie. Gerne geben wir Ihnen dabei wertvolle Hintergrundinformationen zur Stelle.

Georgios Dimopoulos  
Rekrutierungsspezialist Human Resources  
Careerplus AG | [Barfüsserplatz 10](#) | [4051 Basel](#)  
T +41 61 205 42 05 | [g.dimopoulos@careerplus.ch](mailto:g.dimopoulos@careerplus.ch) | [www.careerplus.ch](http://www.careerplus.ch)