

Als Organisation mit vier Gebietsteams und zwei Spezialteams mit insgesamt 200 Mitarbeitenden, beraten und pflegen wir im freiburgischen Sensebezirk fachkompetent Menschen zu Hause in ihrer gewohnten Umgebung, unter Einbezug von deren Angehörigen.

Zur Verstärkung unserer **Geschäftsstelle in Tafers** suchen wir eine engagierte und flexible Persönlichkeit im **Bereich Administration** als

Kaufmännische Mitarbeiterin 50% (w/m)

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion sind Sie die erste Ansprechperson für unsere Klienten am Telefon und am Empfang vor Ort. Sie arbeiten mit bei der Pflege der Klienten-Stammdaten und sind in engem Kontakt mit den Pflgeteams. Sie übernehmen weitere Aufgaben wie Korrespondenz und Versand, Unterhalt des Büromaterialbestandes, Administration von Sitzungen. Sie sind offen für weitere Aufgaben, die ein wachsendes Umfeld mit sich bringt.

Ihr Profil

Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmännische/r Angestellte/r EFZ mit und haben Freude an einem lebhaften, vielfältigen Betrieb und am Kontakt zu unseren Klienten. Gute Word- und Excel Kenntnisse und ein technisches Flair für den Einsatz moderner Büroinfrastruktur sind für Sie selbstverständlich. Sie sind aufgeschlossen und flexibel in der Planung und Gestaltung der Arbeitseinsätze innerhalb des Teams.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und selbstständige Aufgabe mit attraktiven Anstellungsbedingungen und einer Entlohnung basierend auf kantonalen Richtlinien.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbungen@spitexsense.ch

Für Fragen wenden Sie sich an
Hugo Baeriswyl, Geschäftsleiter, Telefon 026 419 95 55