



Die STIFTUNG GÄRTNERHAUS bietet über 80 Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung einen Lebensraum mit verschiedenen Angeboten in den Bereichen Wohnen, geschützte Arbeit und Freizeit. Unsere Mitarbeitenden sind engagierte und adäquat ausgebildete Fachkräfte, welche stets den gesunden Menschenverstand einsetzen. Wir bieten moderne Arbeitsbedingungen und pflegen einen offenen Führungsstil.

**Willkommen im Gärtnerhaus. Wir suchen Sie** – pragmatisch, empathisch und offen

## **MITARBEITER\*IN ADMINISTRATION 80-100 % mit Schwerpunkt Klient\*innen-Administration**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Selbständige Führung der **KlientInnen-administration**
- Verantwortung für den optimalen Einsatz der **IT-Applikationen**
- Versicherungswesen unserer Klientinnen und Klienten
- Unterstützung des Wohnbereichs in administrativen Angelegenheiten

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion oder im Personalwesen
- **Affinität zur IT** mit sehr guten MS-Office-Kenntnissen
- **Organisationstalent** mit selbständiger Arbeitsweise
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Humorvoll, bodenständig, unkonventionell und offen für Unvorhergesehenes
- Hohe Belastbarkeit, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein

### **Unser Angebot:**

- **Selbständiges Arbeiten** mit einem motivierten, erfahrenen und professionellen Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit grosszügigen Lohnnebenleistungen
- Angenehmes Arbeitsklima und viel Gestaltungsspielraum
- Vielseitige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr elektronisches Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis 2.10.2022 an: Sabine Miranda | [personal@gaertnerhaus.ch](mailto:personal@gaertnerhaus.ch).

### **Eintritt:**

per sofort oder nach Vereinbarung

### **Arbeitsort:**

5616 Meisterschwanden

### **Kontaktperson:**

Sabine Miranda  
Personaladministration  
056 676 74 13  
[personal@gaertnerhaus.ch](mailto:personal@gaertnerhaus.ch)