



Wir sind eine gemeinnützige Stiftung mit einer breiten Palette an Wohndienstleistungen und angepassten Arbeitsplätzen für Menschen mit Beeinträchtigung.

Für unser Administrations-Team suchen wir per 1. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung eine:n

## Sachbearbeiter:in Administration (50%)

### Aufgabengebiet

- Mitarbeit in der Bewohner:innen-Administration inkl. Ein-/Austrittsprozess
- Fakturierung Leistungen der Bewohner:innen
- Auskunft und Korrespondenz bei Bewerbungen und Neueintritten

### Wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Palette/ERP-System)
- Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit

### Darauf können Sie sich freuen

- Motiviertes und humorvolles Team
- Interessante und abwechslungsreiche Arbeit in einem lebendigen Betrieb
- Attraktive Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- LohnEinstufung nach kantonalen Richtlinien

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@bernaville.ch](mailto:bewerbung@bernaville.ch).  
Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Bernhard Zaugg unter 031 734 21 27.

