

Das Seniorenzentrum Rigahaus bietet mitten in Chur ein schönes Zuhause für betagte und/oder pflegebedürftige Menschen. Wir sind ein eigenständiger, stationärer und ambulanter Alterspflege-Dienstleister mit 70 Pflegeplätzen, 100 modernen Alterswohnungen und einem zeitgemässen Freizeit- und Erholungsangebot. Rund 130 Mitarbeitende aus den Bereichen Pflege, Gastronomie, Hauswirtschaft und Administration sorgen für das Wohl unserer Bewohnenden.

Zur Verstärkung unserer Kundenadministration suchen wir per sofort eine/n

Mitarbeiter/in Administration (50%)

Der Bereich Administration stellt die zentrale Anlaufstelle für sämtliche Belange im Zusammenhang mit unseren Bewohnenden und deren Angehörigen, externen Besuchenden und Mitarbeitenden dar.

Du übernimmst folgende Aufgaben:

- Ansprechperson am Empfangsschalter, telefonisch und per Post-/Mailkorrespondenz
- Bewohneradministration (Ein- und Ausritte, Besa-Statusmeldungen, Zimmerlisten, Telefonverzeichnisse etc.)
- Mieteradministration (Mietverträge erstellen, Administration der Service Pakete, Kurs- und Ausflugadministration)
- Debitoren-Fakturierung (monatliche Fakturierung mit Leistungseinbezug aus Gastronomie, Nebenbetrieben und Drittbetrieben)
- Mitarbeit in der Kreditorenbuchhaltung
- Mitverantwortlich für die Ausbildung unserer KV-Auszubildenden
- Übernahme von Ad-hoc Aufgaben (z.B. Organisation von Veranstaltungen)
- Mitarbeit in Projekten (Digitalisierung, elektr. Bewohnerakte)

Für diese Position erwarten wir folgendes:

- Hohe Selbständigkeit, hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung, viel Motivation und ein positives Erscheinungsbild
- Hohe Teamorientierung und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung setzen wir voraus



Wir bieten dir:

- Vergünstigtes Essen in unserem Restaurant
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Überdurchschnittlich attraktive BVG-Leistungen
- Tiefgaragenparkplatz im Stadtzentrum zu günstigen Konditionen
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und aktiv zur Zufriedenheit unserer Bewohnenden, Gäste und Mitarbeitenden beizutragen. Du arbeitest in einem Team, welches sich unterstützt und gut eingespielt ist.

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns dich kennenzulernen.

Bitte sende deine kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an Annett Fischer, Leitung Personal – hr@rigahaus.ch

Hast du noch Fragen? Frau Sarina Grünenfelder, Teamleiterin Administration (081 354 16 60), gibt dir gerne Auskunft.