



**RESIDENZ
AM SCHÄRME**



Die Stiftung «Zukunft Alter – Wohnen und Betreuung» betreibt die Residenz Am Schärme in Sarnen, das Hotel Kurhaus am Sarnersee in Wilen und die Betagtensiedlung dr Heimä in Giswil. Mit über 370 Mitarbeitenden sorgen wir täglich für das Wohl unserer Bewohnenden und Gäste.

Wir suchen dich, **per sofort oder nach Vereinbarung:**

Mitarbeiter:in Administration 80 – 100 %

Deine Hauptaufgaben:

- Anlaufstelle am Empfang sowie am Telefon, du beantwortest Anfragen von Bewohner:innen, Mieter:innen und Angehörigen.
- Organisation und Abwicklung von Ein- und Austritten inkl. Vertragswesen und Leistungsfakturierung.
- Pflege und Aktualisierung der Stammdaten sowie Verantwortung für die Kassenführung, Korrespondenz und allgemeine administrative Aufgaben.

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV) mit Berufsbildnerkurs
- Strukturierte, selbstständige, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Leidenschaft für den Kontakt mit Menschen.

Dich erwartet ein moderner Arbeitsplatz mit attraktiven Benefits.
Sende uns deine **Onlinebewerbung** an jobs@schaerme.ch



Weitere Informationen

Anka Holtz, Teamleiterin Administration +41 41 666 10 01

schaerme.ch