

Das Seniorenzentrum Mülimatt mit seiner wunderbaren Aussicht auf See und Berge bietet 63 Bewohnerinnen und Bewohnern einen Wohn- und Lebensraum, in dem sie sich wohl fühlen und persönlich betreut werden. Dazu gehört auch eine integrierte Wohngruppe für demenzerkrankte Menschen.

Wir suchen per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung

## **Sachbearbeiter Personalwesen / Administration (m/w) 80%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie führen die Lohnbuchhaltung und Personaladministration von A bis Z
- Sie führen die Bewohneradministration
- Sie empfangen unsere Bewohner und Besucher und bedienen die Telefonzentrale
- Sie erledigen allgemeine Administrationsarbeiten wie Postbearbeitung, Kasse, Korrespondenz und Büromaterialbestellung
- Sie helfen mit bei der Organisation von internen Veranstaltungen
- Sie sind offen für weitere Aufgaben

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im Personalwesen (Personalassistent/in, Sachbearbeiter/in Personalwesen)
- Mindestens ein Jahr Erfahrung in der Personaladministration und Lohnbuchhaltung
- Sehr gute Informatikkenntnisse (MS-Office, Lobos, PEP)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sie haben eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung und begeistern unsere Bewohner und Besucher mit Ihrer offenen und herzlichen Art
- Ihre schnelle Auffassungsgabe, zuverlässige Arbeitsweise und Teamfähigkeit können Sie täglich einsetzen

### **Ihre Perspektiven:**

- Eine selbstständige und interessante Tätigkeit in einem engagierten, motivierten Team
- Ein Arbeitgeber, der seine Mitarbeitenden und ihre Arbeit schätzt
- Eine moderne Infrastruktur
- Sehr gute Erreichbarkeit mit ÖV und Auto

Fragen zu dieser Stelle beantwortet Ihnen gerne die Bereichsleiterin Administration, Priska Imgrüth, Telefon 041 560 15 15.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto an [info@muelimatt.ch](mailto:info@muelimatt.ch).

Seniorenzentrum Mülimatt  
Mülimatt 3  
6317 Oberwil b. Zug

Oberwil b. Zug, 13. Februar 2019