

Der „Rosenberg“ in Altdorf ist mit seinen 120 lebenserfahrenen Bewohnerinnen und Bewohner und rund 180 Mitarbeitenden und Lernenden das grösste Alters- und Pflegeheim im Kanton Uri. Unsere Bewohnenden und Mitarbeitenden stehen im Zentrum unseres Denkens und Handelns und motivieren uns, tagtäglich unser Bestes zu geben, um eine kompetente und bedürfnisorientierte Pflege, Betreuung sowie Hotellerie sicherzustellen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Juli oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/r Mitarbeiter*in

Administration und Services

Pensum 80%

Deine Hauptaufgaben

- Unterstützung bei administrativen Prozessen
- Zuständig für den digitalen Auftritt und Mithilfe im Bereich Kommunikation und Marketing
- Begleiten und koordinieren von Projekten, bspw. die Einführung neuer Systeme, die Optimierung bestehender Prozesse oder die Umsetzung innovativer Ideen
- Mitverantwortung für den IT-Support im gesamten Betrieb sowie die Einhaltung der Vorgaben und Richtlinien sicherstellen
- Koordination und Organisation von betriebsinternen sowie externen Anlässen

Dein Idealprofil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgaben oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst erste Erfahrungen in der Administration und im Projektmanagement mit
- Du bist lösungsorientiert und verfügst über eine gute Auffassungsgabe
- Du überzeugst durch gute PC-Anwenderkenntnisse, IT-Affinität und weisst, die digitalen Werkzeuge einzusetzen
- Kommunikation liegt dir. Du vermittelst Informationen verständlich und stilsicher. In den Sozialen Medien bewegst du dich souverän und bringst Botschaften auf den Punkt.
- Du arbeitest strukturiert und präzise. Als Organisations- und Koordinationstalent sorgst du für reibungslose Abläufe.

Wir bieten Dir

- Eine spannende, vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Familiäres Arbeitsklima mit Du-Kultur
- Ein motiviertes, hilfsbereites und aufgestelltes Team
- Die Möglichkeit, deine Fähigkeiten und Talente einzubringen und weiterzuentwickeln
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen mit attraktiven Sozial- und Nebenleistungen

Bei Fragen steht dir Esther Arnold, Leitung Finanzen und Services gerne unter Tel. 041 874 01 00 zur Verfügung.

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest Du bitte per Mail an: personal@rosenberg-ur.ch oder per Post an Alters- und Pflegeheim Rosenberg, Personalabteilung, Rosenbergweg 8, 6460 Altdorf

Gemeinsam schaffen wir Erfolg - werde Teil unseres Teams!