

Mitten in Stettlen (Agglomeration Bern) bietet das Zentrum Lindengarten seit über zehn Jahren ein sehr attraktives und umfassendes Angebot für Menschen im Alter an. Mit 26 Einzelzimmern und 19 grosszügigen Wohnungen erfüllt es die idealen Voraussetzungen, um in einem modernen Betrieb, kompetent und professionell auf die verschiedenen Bedürfnisse der Bewohnerinnen und Bewohner einzugehen.

„Der erste Eindruck zählt - der letzte bleibt unvergesslich“

Für diese abwechslungsreiche Drehscheibenfunktion suchen wir per 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung eine integre, flexible und diskrete Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Empfang 60 % (w, m, d)

Du liebst es, **an vier Arbeitstagen pro Woche** Menschen zu empfangen, das Telefon klingeln zu hören, Postberge zu bändigen, Termine zu koordinieren und dabei noch Social-Media-Inhalte im Blick zu behalten - und alles mit einem Lächeln? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

- Empfang
 - Telefonische Anfragen entgegennehmen, triagieren sowie erste Auskünfte erteilen
 - Eingehende Post verteilen und bearbeiten
 - Ansprechperson für Bewohnende, Angehörige, Mietende und BesucherInnen
 - Termine vereinbaren u. a. für Bewohnenden-Transporte
- Sekretariat
 - Verfassen von Informationstexten, Flyern, Geburtstagskarten zuhanden unserer Bewohnenden und Mietenden sowie führen von allgemeiner Korrespondenz
 - Bewirtschaften verschiedener Listen u. a. Telefonlisten
 - MS-Office-Vorlagen erstellen und bewirtschaften (Formulare, Standardschreiben, Konzeptvorlagen, Protokollvorlagen, Prozessabläufe, usw.)
 - Website aktualisieren (Mutation der Web-Inhalte)
 - Auftritt Social Media gestalten und à-jour halten der Inhalte
- Finanzen
 - Aktive Mitarbeit bei einfachen Buchhaltungsarbeiten und bei der Jahresendverarbeitung
 - Rechnungstellung an die Klientel
 - Kassenführung
 - Stellvertretung (Ferien) der Fachspezialistin Finanzen & Administration
 - Erfassen und aktualisieren der Klienteldaten im System Heimsoft

Du bringst mit:

- Kaufmännische Grundausbildung, ergänzt durch IT- und Web-Kenntnisse
- Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Zahlenaffinität, stilsichere Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Fertigkeiten in Social Media und sicherer Umgang mit IT-Tools
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit sowie klare Kommunikationsfähigkeit
- Freude an abwechslungsreicher Arbeit

Wir bieten Dir:

Moderner, gut erreichbarer Arbeitsplatz mit Mitgestaltungsfreiraum und fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Fragen? Denise Balmer, Geschäftsführerin (denise.balmer@zentrum-lindengarten.ch), 031 537 66 10) hilft dir gerne weiter.

Organisationstalent, Flexibilität und gerne unter Menschen zeichnen Dich aus? Perfekt -

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen. Sende diese bitte an: info@zentrum-lindengarten.ch