



Das Alters- und Pflegeheim Loëgarten in Chur, das Heim der Sinne, verfügt über 25 Pflegebetten. Lebensqualität, Lebensfreude und Autonomie, ebenso liebevolle, wertschätzende, professionelle Pflege sind für uns von zentraler Bedeutung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als

## **Administrative Mitarbeiter-/in (50 – 60 %, verteilt auf 4 Arbeitstage)**

### **Zu Ihrem spannenden Aufgabengebiet zählen:**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Heimleitung, Pflegedienstleitung und des Pflegeteams
- Unterstützung im HR-, Debitoren- und Kreditorenprozess
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Empfang, Telefonie, etc.)

### **Sie bringen mit:**

- Erfahrung im Debitoren- Kreditorenprozess
- Erfahrung im Personalwesen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Stilsicherheit in Deutsch ( Wort und Schrift)
- Freundliches, wertschätzendes Menschenbild
- Höfliche Kommunikationsformen
- Selbständige, flexible Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb des Teams
- Wertschätzende Kommunikation und offener Umgang
- Kleines, hochmotiviertes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Für Fragen steht Ihnen die Heimleitung, Frau Ruth von Wyl, oder die Pflegedienstleitung, Frau Magdalena Walser, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

**Alters- und Pflegeheim Loëgarten,  
Heimleitung, Frau Ruth von Wyl, MSc.  
Tel. +41 (0)81 255 29 22/23**

**Das Heim der Sinne freut sich auf Ihre Bewerbung!**

**Loëgarten AG**  
Alters- und Pflegeheim

Loëstrasse 99  
CH-7000 Chur

Tel. +41 (0)81 255 29 24  
[www.loegarten.ch](http://www.loegarten.ch)