

Das Alterszentrum Viktoria verbindet Tradition mit Moderne und sorgt für Würde, Sinn und Geborgenheit. Von der Pension übers Sanatorium und Spital wird es heute als Altersresidenz für gehobene Ansprüche von der Tertianum Gruppe geführt und bietet einen attraktiven Lebensraum an bester Lage mitten in der Stadt Bern. Die Tertianum Gruppe ist die bedeutendste Schweizer Dienstleisterin im Bereich Leben, Wohnen und Pflege im Alter. Das Viktoria bietet ein vielseitiges Wohnangebot und Leistungen für Selbständige, sowie Betreuungs- und Pflegebedürftige, 68 Pflege-Einzelzimmern, inklusive einer geschützten Wohngruppe für Menschen mit herausforderndem Verhalten, 39 Alterswohnungen mit Dienstleistungen, eine interne Spitex-Organisation, eine vielseitige Gastronomie sowie ein öffentliches Restaurant.

Unsere qualifizierten und engagierten Mitarbeitenden bilden die Basis für unseren Erfolg.
Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in Administration und Debitorenabrechnung, 70 - 80%

Wir wenden uns an eine versierte, fachkompetente und warmherzige Persönlichkeit mit Ausbildung zur Kauffrau und hohem Qualitätsbewusstsein. Du verfügst über Berufserfahrung, von Vorteil im Gesundheitswesen, ggf. mit Weiterbildung.

Deine Aufgaben

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Administrations- und Empfangsaufgaben
- Gästeadministration, Erstellen von rechtlichen Dokumenten und Korrespondenzen
- Debitorenfakturierung, Kasse
- Als kompetente Ansprechperson übernimmst Du Aufgaben von der Geschäftsführung
- Aufbereiten von Unterlagen, Kennzahlen, Versänden

Dein Profil

- Du bist eine loyale und diskrete Persönlichkeit
- Berufserfahrung erwünscht, idealerweise in sozialen Institutionen
- Du hast ein Flair für Zahlen und bereits Kenntnisse im Gesundheits- und Tarifwesen
- Ein stilsicheres Deutsch und sehr gute IT-Anwendungen (SAP, CRM, Office) sind selbstverständlich
- Gewohnt, den Aufgabenbereich selbständig zu organisieren und Hilfsbereit für die bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Du arbeitest zuverlässig, selbständig und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick
- Freundliche und respektvolle Umgangsformen
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, von Vorteil Französischkenntnisse

Unser Angebot

- Du erlebst ein motiviertes Team und eine ausführliche Einarbeitung an einem Arbeitsort an schönster Lage der Stadt Bern und mit ÖV hervorragend erreichbar
- Spannende Festanstellung in einem Hause mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen, hohen sozialen Werten und Weiterbildungsangeboten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung von Vorteil in elektronischer Form an hr@az-viktoria.ch.

Alterszentrum Viktoria AG

Anita Suter, Leiterin Personal und Verwaltung, Schänzlistrasse 63, 3000 Bern 22

Telefon 031 / 337 21 11, www.az-viktoria.ch