



Wohn- und Pflegeheim Sonnmatt | Haslacherstrasse 7 | CH-8217 Wilchingen/SH  
Tel. 052 687 07 70 | info@sonnmatt.sh | www.sonnmat.sh | www.sonnmat-shop.sh



Zur Ergänzung unseres Verwaltungs-Teams suchen wir  
per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Sekretariat (100%)

wenn möglich mit Erfahrung im Heimbereich.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann
- die Fähigkeit vernetzt zu denken
- eine schnelle Auffassungsgabe
- Organisations-Flair
- Freude am Umgang mit Menschen
- hohe Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Administration
- Bearbeiten von Ein- und Austritten der Heimbewohnenden
- Schnittstelle zwischen Abteilungen und Berufsbeistandschaften
- Empfang und Führen der Kasse
- Fakturierung

Als moderner Arbeitgeber bieten wir:

- gut eingerichteter Arbeitsplatz in dynamischem Umfeld in idyllischer Umgebung
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten der innerbetrieblichen Prozesse
- attraktive Anstellungsbedingungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail zu. Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Personaladministration unter Tel. 052 687 07 50 oder per E-Mail: [personal@sonnmatt.sh](mailto:personal@sonnmatt.sh).