

# Sachbearbeiter:in Administration 60–80%

per sofort oder nach Vereinbarung

## Was ist das Wohnheim Acherli?

Das Acherli bietet Menschen mit Handicap einen Ort zum Wohnen inklusive Assistenzleistungen. Durch unsere öffentliche Gastronomie sind wir auch Begegnungsort.

## Was solltest du mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau, Profil E oder BM
- Flair für Zahlen, gute ICT-Kenntnisse und Interesse daran
- Freude am Umgang mit Menschen
- Dienstleistungsorientierung mit guten Kommunikationsfähigkeiten und einer zuverlässigen, eigenverantwortlichen und teamfähigen Persönlichkeit
- Stilsicheres Deutsch mündlich und schriftlich

## Wie sieht deine Arbeit aus?

- Diverse allgemeine administrative Arbeiten mit Telefon-, Schalterdienst und Kassenführung
- Rechnungsstellung an Klienten
- Anwenden von Microsoft und anderen Softwares
- Enge Zusammenarbeit mit den Sekretariatskolleginnen, der Heim- und den Bereichsleitungen
- Mithilfe bei der Umsetzung des neuen Behindertenleistungsgesetzes

## Darauf kannst du dich freuen

- Es erwartet dich ein aufgestelltes Team und eine interessante und vielseitige Aufgabe mit grossem Gestaltungsfreiraum
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Mindestens fünf Wochen Ferien, vergünstigte Reka-Checks
- Verfügbare Gratisparkplätze und mit dem ÖV gut erreichbar (Haltestelle Holenacker, Bern)
- Wir bieten interne und unterstützen externe Weiterbildungen

## Fühlst du dich angesprochen?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen noch heute **per Mail** an:

## Kontakt

**Jürg Brenzikofer**

Heimleiter

031 996 20 20

[info@acherli.ch](mailto:info@acherli.ch)

