

www.alterszentren-oberengadin.ch

www.spitex-oberengadin.ch

www.spital-oberengadin.ch

Die Stiftung Gesundheitsversorgung Oberengadin ist mit dem grössten Spital Südbündens, den Alterszentren Promulins und Du Lac sowie mit der Spitex Oberengadin in Samedan für die medizinische Grundversorgung der Bevölkerung und der Gäste verantwortlich.

Zur Ergänzung unseres Sekretariatsteams der **Spitex** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat (40 - 50 %)

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ oder MPA mit entsprechender Erfahrung im administrativen Bereich
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Italienischkenntnisse von Vorteil
- hohe IT-Affinität, sicherer Umgang mit der gesamten MS-Office-Palette
- selbständige, effiziente und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung

Ihre Aufgaben

- Empfang der internen und externen Kundinnen und Kunden
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Korrespondenz
- Organisation des Mahlzeitendienstes
- Ausgabe von Krankenmobilen

Wir bieten

- eine sorgfältige Einführung in das neue Arbeitsfeld
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- attraktive Anstellungsbedingungen
- in jeder Jahreszeit ein wunderbares Freizeitangebot in der unvergleichlichen Landschaft des Oberengadins

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Frau Paola Ceccarelli, Co-Leiterin Spitex, Paola.Ceccarelli@spitex-oberengadin.ch oder Frau Annelies Hiltbrunner, Co-Leiterin Spitex, Annelies.Hiltbrunner@spitex-oberengadin.ch oder telefonisch: +41 (0)81 851 17 00.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie elektronisch (PDF-Unterlagen) an personal@spital.net

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!