



Das Schlössli Biel-Bienne ist ein innovatives und zukunftsorientiertes Pflegezentrum. Seit 1898 kümmern wir uns um Menschen, die dauerhaft auf Pflege und Betreuung angewiesen sind. Aktuell leben 130 Bewohnerinnen und Bewohner in einer sehr grosszügigen Infrastruktur, die in den letzten Jahren komplett erneuert wurde.

Wir suchen per **sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Direktionsassistent/in (40%)

Sie unterstützen den Direktor bei der Bearbeitung des Post- und Mail-Eingangs und machen bei Bedarf Abklärungen mit internen und externen Stellen. Sie verfassen Dokumente wie Infoblätter, Hauszeitungen und PowerPoint-Präsentationen für Mitarbeitende, Bewohner/innen und Angehörige. Weiter halten Sie unsere zweisprachige Website aktuell, sorgen für eine korrekte Umsetzung des Corporate-Designs bei den Drucksachen und erstellen Office-Vorlagen.

Das bringen Sie mit

- Freude an der deutschen Sprache: Ihre Texte sind stilsicher und verständlich formuliert
- Mindestens Grundkenntnisse der französischen Sprache
- Überdurchschnittliche Anwenderkenntnisse von Word, Outlook und PowerPoint
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Ehrlichkeit, Verlässlichkeit und Loyalität

Wir bieten Ihnen

- Ein Arbeitsumfeld in einem eigenständigen Unternehmen, in dem Menschlichkeit, Respekt und Professionalität gelebt werden
- Lohngleichheit zwischen Frauen und Männern: Gleicher Lohn für gleiche Arbeit
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr und günstige Personalparkplätze
- Hervorragende Personalverpflegung in schönen Räumen
- Gute Sozialleistungen und mindestens 5 Wochen Ferien

SCHLÖSSLIBIEL-BIENNE

Zentrum für Langzeitpflege | Centre pour malades chroniques

Spricht Sie diese Stelle an? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis am 29. April 2024.

Online an bewerbung@schloessi-biel.ch oder per Post an Zentrum für Langzeitpflege Schlössli Biel-Bienne AG, Personaladministration, Mühlestrasse 11, 2504 Biel/Bienne.

Bei Fragen steht Ihnen Philipp Kämpfer, Direktor, gerne unter 032 344 08 25 telefonisch zur Verfügung.