

Wohn- und Pflegeheim Plaidis Via Plaidis 14 · 7017 Flims Dorf
Tel. 081 920 92 50
wohnheim.flims@flims.ch
www.plaidis.ch

Für unsere Institution suchen wir neu zur Ergänzung engagierte, kompetente Mitarbeiterin

Backoffice Stelle 40 – 60%

Eintritt nach Vereinbarung

In dieser Position sind Sie für die Sicherstellung des Backoffice mitverantwortlich. Sie sind auch direkte Ansprechperson für Bewohner, Angehörige und Freunde, sowie Partnerorganisationen und Ämter. Die Zusammenarbeit im „familiären“ Haus Plaidis läuft über alle Fachbereiche.

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit. Ein motiviertes, engagiertes Team mit langjährigen Mitarbeitern. Attraktive Arbeitsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten. Arbeit an einem der schönsten Orte mit wunderbarer Aussicht und vielen weiteren Vorteilen.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung EFZ (z.B. Gastronomie, Hotelfach, KV)
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen
- Erfahrung im Umgang mit sensiblen Daten und Datenschutzmanagement
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Sozialkompetenz
- Verantwortungsbewusst und kreativ
- Dynamische Flexibilität und offen für neue Herausforderungen

Aufgaben:

- Administration und Korrespondenz
- Koordination und Planung
- Datenverwaltung
- Statistiken
- Unterstützung bei Projekten

Folgende Kenntnisse wären von Vorteil:

- Erfahrung im Gesundheits- oder Sozialwesen
- Kommunikations- und Notrufanlage GETS
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Nexus, Sage, Sidas, GeoCon, WiCare, Assepro, Quorion, WinF.E.E.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung zu einem Vorstellungsgespräch.

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto (nur Direktbewerbungen) senden Sie bitte an:
Stiftung Wohn- und Pflegeheim Plaidis
Petra Eugster, Heimleitung, Via Plaidis 14, 7017 Flims Dorf
E-Mail: wohnheim.flims@hin.ch