dahlia oberaargau ag – **DIE** kompetente, regional verankerte Institution für «wohnen, betreuen, pflegen» – erbringt für die Bewohnerinnen und Bewohner eine individuelle und auf die Bedürfnisse und vorhandenen Ressourcen abgestimmte Pflege und Betreuung.

An den fünf Standorten Herzogenbuchsee, Huttwil, Niederbipp, Wiedlisbach und Attiswil stellen wir insgesamt rund 300 Pflege- und Betreuungsplätze zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen an den Standorten Herzogenbuchsee und Wiedlisbach die Chance als

Praktikant/in Administration 60-80%

ab sofort für einen befristeten Einsatz bis Ende August 2024

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen bei allgemeinen administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts, wie Post und Korrespondenz
- Vor Ort und am Telefon empfangen Sie unsere Besucher und Kunden
- An 2 Wochenenden (10-16 Uhr) pro Monat stellen Sie die Präsenz am Empfang am Standort Wiedlisbach sicher

Ihr Profil

- Sie sind affin für administrative Tätigkeiten und haben ein rasches Auffassungsvermögen
- Der zuvorkommende und professionelle Umgang mit Kunden, Besuchern und Mitarbeitenden bereitet Ihnen Freude
- Sie haben gute Computerkenntnisse (vor allem Microsoft Office)

Ihre Vorteile

- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben in einem dynamischen Umfeld sowie die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen und weiterzuentwickeln.
- Ein Umfeld, in dem Sie als Mensch wichtig sind

Ihr Kontakt

Sonja Jörg-Jenzer, Standortleiterin, T 062 955 52 26 erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an humanresources@dahlia-oberaargau.ch.

wohl und geborgen.

dahlia wohnen betreuen pflegen

dahlia oberaargau ag, Stelliweg 24, 3360 Herzogenbuchsee, T 032 633 73 11
humanresources@dahlia-oberaargau.ch, www.dahlia.ch