



Organisations- talent gesucht

Assistenz Pflegekader

Im Alterszentrum Haus Tabea finden 150 betagte Menschen die liebevolle Zuwendung, die sie sich wünschen, und den Respekt, den sie verdienen.

Ihre Aufgaben

- administrative/ organisatorische/ logistische Drehscheibenfunktion für das gesamte Pflegekader
- Koordination von Terminen, Audits, Visitationen etc. sowie Entgegennahme und Bearbeitung von internen und externen Anliegen
- Prozessmodellierung und -dokumentation
- Organisation von Meetings inkl. Protokollierung
- Bestellwesen, Abrechnungen, Aufbereiten von Daten und Reports
- Userbewirtschaftung im peps.NET (Dienstplanung) und easyDOK (Pflegedokumentation)

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung und Freude an der Arbeit in einem lebhaften Umfeld
- mehrjährige Berufspraxis im Gesundheitswesen, idealerweise in einem ähnlichen Aufgabenfeld
- Erfahrungen in der Prozessmodellierung und -dokumentation
- proaktive, effiziente, selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sozialkompetente, belastbare und flexible Frohnatur
- fundierte MS Office- und einwandfreie Deutschkenntnisse

Wir freuen uns auf Sie

Erstfragen beantwortet Ihnen gerne Regula Bruckbach, Pflegedienstleiterin, unter 044 718 44 01. Auf Ihre vollständige Bewerbung freut sich Silvia Bucheli, Personalleiterin vorzugsweise elektronisch an bewerbung@tabea.ch

Alterszentrum Haus Tabea, Schärbächlistrasse 2, 8810 Horgen - www.tabea.ch

