



Alters- und Pflegezentrum
Etablissement médico-social
2533 Evilard-Leubringen

Zur Verstärkung unseres Pflegeteams suchen wir ein/e:

Mitarbeiter/in Pflegeadministration & Koordination (50 %) (jeweils vormittags)

Unser wunderschönes Haus, mit einzigartiger Aussicht befindet sich in Evilard. Mit Einbezug unserer 70 Mitarbeitenden, gestalten wir das Zuhause unserer 46 Bewohner. Der Arbeitsort ist sowohl mit dem Auto als auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Dein neues Arbeitsumfeld bietet attraktive Anstellungsbedingungen sowie einen modernen Arbeitsplatz. Werde Teil unseres kommunikativen, innovativen Teams.

Organisation ist Deine Stärke? Dann bist Du bei uns genau richtig.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die als organisatorische Drehscheibe zwischen Pflege, Ärzten, Angehörigen und externen Partnern wirkt.

Dein Wirkungsfeld

- Koordination von Arztterminen, Therapien und Transporten
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Führung und Aktualisierung der Bewohnerdossiers
- Verwaltung der Heimapotheke und des Verbrauchsmaterials
- Administrative Unterstützung bei Ein- und Austritten der Bewohnenden
- Enge Zusammenarbeit mit Pflege, Küche, Technik und Administration
- Bei Bedarf Unterstützung der Administration

Dein Plus für uns

- Medizinische Grundkenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort- und Schrift
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse und Freude an digitalen Arbeitsmitteln
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Auf was kannst Du Dich freuen

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Ein motiviertes und wertschätzendes Team
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und Ihre Ideen einzubringen

Werde Teil vom La Lisière!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung:

Alters- und Pflegezentrum La Lisière AG,
Frau Yvonne Basile - Geschäftsführung
Chemin de la Maison Blanche 1, 2533 Evilard

oder per Email : heimleitung@la-lisiere.ch