

Die GfC Provivatis AG bietet mit Wohn- und Betreuungsangeboten an den Standorten Thun BE, Winterthur ZH und Malleray BE pflegebedürftigen Menschen ein Zuhause in einem christlichen Umfeld an. Wir engagieren uns für das Leben im Alter «Pro-viv-atis» mit Lebensqualität, Lebenssinn und Lebensfreude.

Wir brauchen Verstärkung in unserem Team in der **Geschäftsstelle Bern**. Deshalb suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistenz GF und Sachbearbeiter/-in Administration und Finanzen 50 – 60%

Ihre Aufgaben

- Selbständiges Bearbeiten von Debitoren und Kreditoren
- Verantwortung für die Ein- und Austrittadministration von Bewohnenden
- Mithilfe bei diversen Jahresabschlussarbeiten
- Administrative Betreuung der Résidence Malleray
- Allgemeine Büroarbeiten
- Assistenz der Geschäftsleitung und Mitarbeit in einzelnen Projekten
- Mitarbeit bei der Aktualisierung der Webseite

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ oder vergleichbare Ausbildung)
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und gute PC-Kenntnisse aller MS-Office-Produkte
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Freude am digitalen Arbeiten mit Zahlen
- Sprachen: Deutsch, Französisch als weitere Sprache von Vorteil
- Sehr gute sprachliche Ausdruckfähigkeit
- Sie tragen die christlichen Werte, wie sie in unserem Leitbild beschrieben sind, mit

Unser Angebot

- Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem motivierten kleinen Team
- Sehr zentraler Arbeitsort neben dem Hauptbahnhof Bern
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten

Spricht Sie diese Stelle an? Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung.

- E-Mail: judith.wuethrich@provivatis.ch
- GfC Provivatis AG, Judith Wüthrich, Geschäftsführerin, Stadtbachstrasse 10, 3012 Bern, Telefon 031 300 24 06. Informationen über uns finden Sie unter: www.provivatis.ch .