

[www.spitex-oberengadin.ch](http://www.spitex-oberengadin.ch)  
[www.spital-oberengadin.ch](http://www.spital-oberengadin.ch)  
[www.promulins.ch](http://www.promulins.ch)

Die Stiftung Gesundheitsversorgung Oberengadin ist mit dem grössten Spital Südbündens, dem Pflegeheim Promulins und der Spitex Oberengadin in Samedan für die medizinische Grundversorgung der Bevölkerung und der Gäste verantwortlich.

Zur Ergänzung unseres Sekretariatsteams für die Bereiche **Spitex und Promulins** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Mitarbeiter/in Sekretariat (80 - 100 %)**

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Italienisch- und Romanischkenntnisse von Vorteil
- hohe IT-Affinität, sicherer Umgang mit der gesamten MS-Office-Palette
- selbständige, effiziente und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- empathische Persönlichkeit mit Verständnis für die verschiedenen Facetten des Alters

### **Ihre Aufgaben**

- freundlicher und professioneller Empfang für interne und externe Kundinnen und Kunden
- Bedienung der Telefonanlage
- selbständige Erledigung der administrativen und organisatorischen Arbeiten
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Post, Archivierung etc.)

### **Wir bieten**

- eine sorgfältige Einführung in das neue Arbeitsfeld
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- attraktive Anstellungsbedingungen
- in jeder Jahreszeit ein wunderbares Freizeitangebot in der unvergleichlichen Landschaft des Oberengadins

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Frau Nadia Höhener-Puorger, Leiterin Sekretariat, +41 (0)81 851 01 11.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie elektronisch (PDF-Unterlagen) an [personal@spital.net](mailto:personal@spital.net)

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!