



BERUFSPORTRAIT

Kaufmann/-frau EFZ



Alters- und Pflegezentrum Waldruh, Gulpstrasse 21, 6130 Willisau
041 972 55 55, info@waldruh.ch, www.waldruh.ch



Tätigkeiten

-  Post entgegennehmen, sortieren und an entsprechende Abteilungen verteilen
-  Besucher, Angehörige und Bewohnende am Empfang betreuen
-  Telefonate entgegennehmen und E-Mails bearbeiten
-  Rechnungen prüfen, kontieren, erfassen und anschliessend bezahlen
-  Mithilfe bei der Verbuchung der Geldkonten wie z.B. Bank, Post
-  Kassabuch führen
-  Mithilfe bei der Bewohneradministration und beim Mahnwesen
-  Mithilfe bei der Personal- und Lohnadministration
-  Einblick in die Bereiche Marketing (Social-Media) und Informatik
-  Weitere vielseitige Aufgaben im administrativen Bereich

Voraussetzungen

-  mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
-  vernetztes Denken
-  gute Auffassungsgabe, Lernfreude
-  Verantwortungsbewusstsein
-  Zuverlässigkeit, Selbständigkeit
-  Teamfähigkeit
-  Kontaktfreude, Kundenorientierung
-  Flair für Zahlen, Organisationstalent

Eckdaten zur Ausbildung

-  Dauer: 3 Jahre
-  Zukunftsperspektiven: **Berufsprüfung** (z.B. Marketingfachmann/-frau),
höhere Fachprüfung (z.B. Leiter/in Human Resources mit eidg. Diplom),
höhere Fachschule (z.B. dipl. Betriebswirtschafter/in HF),
Fachhochschule (Studiengang in verwandten Bereichen, z. B. Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie oder Wirtschaftsingenieurwesen)