



Das Bürgerheim Chur ist ein modernes Kompetenzzentrum für Betreuung und Pflege im Alter. Bei uns stehen die Lebensqualität und Würde unserer Bewohnerinnen und Bewohner im Mittelpunkt.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in Bewohneradministration (70-80%)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Verwaltung der Bewohneradministration inkl. Ein- und Austritten, Mutationen und Fakturierung
- Führung der administrativen Bewohnerdossiers
- Korrespondenz mit Angehörigen, Versicherungen und Behörden
- Erste Ansprechperson für Bewohnerinnen und Bewohner sowie deren Angehörigen
- Freundliche und sichere Bedienung von Empfang und Telefonzentrale
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einer ähnlichen Funktion
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit älteren Menschen und deren Angehörigen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, idealerweise Heimsysteme)
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und ein professionelles, reifes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige Aufgabe mit grosser Eigenverantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsklima und sorgfältige Einarbeitung
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsumgebung
- Die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Günter Üffing (Geschäftsführer): guenter.ueffing@das-buergerheim.ch

Wir freuen uns auf SIE!