

dahlia oberaargau ag – **DIE** kompetente, regional verankerte Institution für «wohnen, betreuen, pflegen» – erbringt für die Bewohnerinnen und Bewohner eine individuelle und auf die Bedürfnisse und vorhandenen Ressourcen abgestimmte Pflege und Betreuung.

An den vier Standorten Herzogenbuchsee, Niederbipp, Wiedlisbach und Attiswil stellen wir insgesamt rund 270 Betreuungsplätze zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen an den **Standorten Herzogenbuchsee** und **Wiedlisbach** die Chance als:

Praktikant/-in Administration / Empfang 60 %

ab sofort für einen befristeten Einsatz bis Ende August 2025

Ihre Aufgaben

- Unterstützen bei allgemeinen administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts, wie Post und Korrespondenz
- Empfangen unserer Besucher und Kunden vor Ort und am Telefon
- Sicherstellen der Präsenz am Empfang am Standort Wiedlisbach an mind. zwei Wochenenden (10.00 – 16.00 Uhr) pro Monat (inkl. Sonn- und Feiertage)

Ihr Profil

- Sie sind affin für administrative Tätigkeiten und haben ein rasches Auffassungsvermögen
- Der zuvorkommende und professionelle Umgang mit Kunden, Besuchern und Mitarbeitenden bereitet Ihnen Freude
- Sie haben gute Computerkenntnisse (vor allem Microsoft Office)

Ein Umfeld, in dem Sie wichtig sind und Perspektiven haben

- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben in einem dynamischen Umfeld sowie die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen und weiterzuentwickeln

Fühlen Sie sich angesprochen?

Sonja Jörg-Jenzer, Standortleiterin, T 062 955 52 26, freut sich auf Ihren Anruf. Senden Sie Ihre Bewerbung an humanresources@dahlia-oberaargau.ch

wohl und geborgen.

dahlia oberaargau ag, Stelliweg 24, 3360 Herzogenbuchsee, T 032 633 73 11
humanresources@dahlia-oberaargau.ch www.dahlia.ch

