



## Wir suchen Sie!

Das Alters- und Pflegezentrum Sunnematte Escholzmatt ist eine moderne Institution in der Region Entlebuch. Es bietet Platz für 90 pflegebedürftige Menschen, sowie 12 Bewohnende in den Wohnungen für betreutes Wohnen, welche in einer sehr liebevollen, familiären Atmosphäre und nach individuellen Bedürfnissen und Wünschen betreut werden.

Zudem entsteht im Zuge der permanenten Weiterentwicklung für das Gemeindegebiet Escholzmatt-Marbach eine eigene Spitex/Sunnex. Für das bestehende und erweiterte Aufgabengebiet erhalten Sie ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld in der Funktion als

## Sachbearbeiter/in Administration 40 – 100 %

Schwerpunkt Marketing, Kommunikation und Human Resources

### Ihr Wirkungsfeld

- Sie helfen und unterstützen bei der Umsetzung und Organisation im Bereich Marketing und Kommunikation sowie Human Resources.
- Es bereitet Ihnen Freude abwechslungsreiche Texte wie Briefe, Protokolle, Berichte und Informationen zu verfassen.
- Unsere Bewohnenden, Besuchenden und weitere Anspruchsgruppen sind durch Ihre emphatische Art am Schalter sowie am Telefon gut betreut und informiert.
- Durch Ihre ausgezeichneten MS-Office-Programm-Kenntnisse, IT-Affinität sowie prozessorientierte Denkweise helfen Sie mit, unser Qualitätsmanagement und unsere Webseite aktuell zu halten und weiterzuentwickeln.
- Im Bereich Human Resources übernehmen Sie administrative Aufgaben.
- Das Aufgabengebiet umfasst vielseitige Tätigkeiten und Sie übernehmen weitere interessante Aufgaben.

### Ihre Erfahrungen

- Eine kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Marketing / Kommunikation oder Personalassistentin zeichnen Sie aus. Andernfalls Sie sind bereit sich in diesen Bereichen weiterzubilden.
- Im Anwenden der MS-Office-Programme haben Sie sehr gute Kenntnisse und wenden diese sicher und kreativ an.
- Ihre Deutschkenntnisse sind sehr gut und Sie verfassen Texte stilsicher.
- Die Aufgaben erfüllen Sie zuverlässig und effizient.
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus.
- Sie überzeugen mit einer ausgewiesenen Sozial- und Persönlichkeitskompetenz.

### Ihre Perspektiven

- Spannende und herausfordernde Tätigkeit mit einem breiten Aufgabengebiet in einem familiären Umfeld und kollegialen Team.
- Sie sind Teil eines zukunftsorientierten sowie innovativen Unternehmens.
- Ihr Arbeitsplatz ist in hellen Räumen mit modernen Arbeitsmitteln.
- Unterstützung in Aus- und Weiterbildungsvorhaben
- Die attraktiven Anstellungen richten sich nach den Richtlinien des Kantons Luzern

Fühlen Sie sich angesprochen - senden Sie Ihre vollständige Bewerbung als PDF-Datei an [personal@sunnematte.ch](mailto:personal@sunnematte.ch) oder per Post an Alters- und Pflegezentrum Sunnematte, Personaladministration, Sunnematte 1, 6182 Escholzmatt. Bei Fragen wenden Sie sich an Isabella Stalder, Leitung Administration, 041 487 70 77.