

Spitex Nidwalden ist ein modernes, zukunftsorientiertes Unternehmen. Über 160 Fachkräfte für Gesundheit, Pflege und Hauswirtschaft sind täglich für die Hilfe und Pflege zu Hause unterwegs. Wir pflegen und betreuen kranke, rekonvaleszente, behinderte sowie sterbende Menschen in ihrem Daheim – überall in Nidwalden, tagtäglich.

Mit unseren Angeboten decken wir den Leistungsauftrag des Kantons Nidwalden und der Gemeinden ab und stellen einen Teil der Grundversorgung der Bevölkerung sicher.

Wir suchen per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung

Assistenz der Geschäftsleitung

halbtags 50 % (gerne auch Wiedereinsteiger/in)

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion unterstützen Sie den Vorstand und die Geschäftsleitung bei sämtlichen Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die Unterstützung in administrativen Belangen wie Protokollierung, Koordination sämtlicher Termine, Erstellung von Präsentationen und die Organisation von Anlässen und Sitzungen. Weiter übernehmen Sie diverse projektbezogene Aufgaben.

Sie bringen mit

Für diese abwechslungsreiche und vertrauensvolle Aufgabe setzen wir einen kaufmännischen Abschluss mit EFZ und allenfalls eine entsprechende Weiterbildung voraus. Sie haben idealerweise bereits Erfahrung in dieser Position. Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse in Word und Excel, eine hohe IT-Affinität rundet Ihr Profil ab. Sie sind gut organisiert und haben eine strukturierte Arbeitsweise. Sie sind eine engagierte, selbständige, teamfähige, flexible und loyale Persönlichkeit.

Was wir bieten

Sie werden fundiert und individuell eingearbeitet. Auf Sie wartet eine abwechslungsreiche und spannende Arbeit mit viel Selbständigkeit. Zudem profitieren Sie von attraktiven Anstellungsbedingungen und familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen.

Weitere Auskunft

Weitere Informationen zu dieser interessanten Stelle erhalten Sie von Manuela Schuler, Leitung Finanzen unter der Telefonnummer 041 618 20 50.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte elektronisch als PDF an Beata Sigrist, Personalverantwortliche: beata.sigrist@spitexnw.ch.