Überall für alle
SPITEX
Nidwalden



Mitarbeiter/in Administration

60-80 % Pensum | Stans | Start nach Vereinbarung

Rund 160 Fachkräfte sind bei der Spitex Nidwalden täglich für Menschen unterwegs.

Hinter jedem Anruf, jeder Anmeldung und jeder Anfrage steht ein Mensch mit einem Anliegen. Als erste Anlaufstelle erkennen Sie, worauf es ankommt, schaffen Orientierung und sorgen für einen professionellen Einstieg in unsere Dienstleistungen.

Sie möchten nicht nur verwalten, sondern wirken? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Spitex Nidwalden
Ennetmooserstrasse 23
6370 Stans

Telefon 041 618 20 50
Telefax 041 618 20 51

info@spitexnw.ch
www.spitexnw.ch

Was Sie bei uns erwartet

- **Sie sorgen für einen professionellen Erstkontakt:** Gemeinsam mit Ihren Kolleginnen betreuen Sie die Telefonzentrale und geben kompetent Auskunft zu Spitex-Dienstleistungen.
- **Sie bearbeiten Anfragen von Klientinnen und Klienten:** Dabei erfassen Sie deren Anliegen professionell und erkennen relevante Zusammenhänge. Zudem bewirtschaften Sie Stammdaten und Klientendossiers im ERP-System NEXUS sorgfältig und zuverlässig.
- **Sie sind Anlaufstelle für interne Anliegen:** Als Drehscheibe für die gesamte Organisation unterstützen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen bei verschiedenen Anliegen und Übernehmen allgemeine administrative Aufgaben wie Material- und Büroorganisation.

Warum es sich für Sie lohnt

- **Vielfältige Aufgaben mit Verantwortung:** Sie übernehmen ein vielseitig interessantes Aufgabengebiet in einem engagierten und herzlichen Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut.
- **Attraktive Arbeitsbedingungen:** Sie arbeiten von Montag bis Freitag in einem wertschätzenden Umfeld mit fachlichem Austausch und individuellen Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Arbeit mit Sinnstiftung:** Mit Ihrem Einsatz tragen Sie dazu bei, dass Klientinnen und Klienten möglichst lange selbstbestimmt zu Hause leben können.

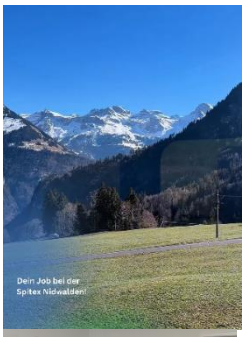
Worauf wir bei Ihnen zählen

- **Ausbildung im Gesundheitswesen:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ, Medizinische Praxisassistentin/Medizinischer Praxisassistent oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Administrative und digitale Kompetenz:** Sie verfügen über sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit digitalen Anwendungen und ERP-Systemen sowie idealerweise über einen anerkannten Nachweis Ihrer IT-Anwenderkompetenzen (z. B. ICDL oder SIZ)
- **Strukturierte Arbeitsweise:** Ihre selbständige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit zeichnen sie aus.
- **Teamgeist:** Ihre offene und flexible Persönlichkeit sowie respektvolles und zuvorkommende Auftreten unterstützen das Team. Zudem sind Sie bereit Ferien ausserhalb der Schulferienzeiten zu beziehen.

Spitex Nidwalden
Ennetmooserstrasse 23
6370 Stans
Telefon 041 618 20 50
Telefax 041 618 20 51
info@spitexnw.ch
www.spitexnw.ch

Einblick in unseren Alltag

In unseren Videos zeigen Mitarbeitende, was ihren Arbeitsalltag ausmacht – fachliche Fragestellungen, wertvolle Begegnungen mit Klientinnen und Klienten und Einblicke hinter die Kulissen.



Hier klicken für einen Einblick bei der Spitex Nidwalden



Hier klicken für einen Einblick bei der Administration

Noch Fragen?

Sie möchten mehr über die Stelle, das Team oder unsere Arbeitsweise erfahren?
Nehmen Sie Kontakt auf mit Silvia Langensand, Teamleitung Administration und IT, unter der Nummer 041 618 20 50.

Bereit für den nächsten Schritt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Senden Sie diese an unser Team Personal per E-Mail: personal@spitexnw.ch.

Spitex Nidwalden
Ennetmooserstrasse 23
6370 Stans

Telefon 041 618 20 50
Telefax 041 618 20 51

info@spitexnw.ch
www.spitexnw.ch