



Das Alterszentrum Viktoria verbindet Tradition mit Moderne und sorgt bei einer altersdurchmischten Kundschaft für Würde, Sinn und Geborgenheit. Von der Pension übers Sanatorium und Spital wird es heute als dynamische Altersresidenz geführt und bietet einen attraktiven Lebensraum an bester Lager mitten in der Stadt Bern. Vielseitige Wohnangebote und Leistungen für Selbstständige, sowie Betreuungs- und Pflegebedürftige, 68 Pflege-Einzelzimmer (inklusive geschützte Wohngruppen für Menschen mit Demenz), 39 Wohnungen mit Dienstleistungen, ein Tageszentrum, eine interne Spitex-Organisation, eine vielseitige Gastronomie sowie ein öffentliches Restaurant.

Unsere qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden bilden die Basis für unseren Erfolg. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir SIE für die Funktion als

## **Sachbearbeiter/in Bewohner-Administration / Debitorenabrechnung, 60-70%**

Wir wenden uns an eine versierte, fachkompetente und warmherzige Persönlichkeit mit hohem Qualitätsbewusstsein. Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau mit Berufserfahrung, von Vorteil im Gesundheitswesen, ggf. mit Weiterbildung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie übernehmen die vielseitige Bewohneradministration und die dazugehörige Fakturierung
- Erstellen von rechtlichen Dokumenten und allgem. Korrespondenzen
- Debitorenfakturierung, Buchen im Hauptbuch, Kontrolle der Durchlaufkonten
- Aufbereiten von Unterlagen, Kennzahlen, Versänden

### **Ihr Profil:**

- Sie sind eine loyale und diskrete Persönlichkeit
- Berufserfahrung erwünscht, idealerweise in sozialen Institutionen
- Sie haben ein Flair für Zahlen und bereits Kenntnisse im Gesundheits- und Tarifwesen
- Ein stilsicheres Deutsch und gute IT-Kenntnisse (Lobos, Office) sind selbstverständlich
- Sie sind es gewohnt, den Aufgabenbereich selbstständig zu organisieren und sind hilfsbereit für die bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Sie arbeiten zuverlässig und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick

### **Ihre Perspektive**

Wir bieten Ihnen eine überblickbare, prozessorientierte Organisation. Sie haben die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und profitieren von den Vorteilen eines modernen, betriebswirtschaftlich geführten Unternehmens im wachsenden Altersmarkt.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung in elektronischer Form an [hr@az-viktoria.ch](mailto:hr@az-viktoria.ch). Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

### **Alterszentrum Viktoria AG**

Anita Suter, Leiterin Personal und Verwaltung,  
Schänzlistrasse 63, Postfach, 3000 Bern 22  
Tel. 031 337 26 27  
[www.az-viktoria.ch](http://www.az-viktoria.ch)