

Die Trägerschaft des Holbeinhofs ist eine gemeinsame Stiftung des Bürgerspitals Basel und des jüdischen Vereins "La Charmille". Im Alterszentrum Holbeinhof beherbergen wir 111 Bewohnerinnen und Bewohner, unterschiedlicher Religionen, die einander mit Toleranz und Respekt begegnen. Mit rund 150 qualifizierten Mitarbeitenden sorgen wir für hervorragende Lebensqualität mit einem hohen Grad an Individualität, Selbstbestimmung und Tradition.

Zur Ergänzung unserer professionellen und motivierten Holbeinhof Teams suchen wir Sie per 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung für die Funktion

Belegungsmanagement und Bewohneradministration 80-100%

Das ist Ihre Perspektive

- Ihr Aufgabengebiet wird abwechslungsreich, anspruchsvoll und vielfältig. Sie profitieren von viel Knowhow und haben die Möglichkeit, in andere Bereiche des Holbeinhofs hinein zu schnuppern.
- Freuen Sie sich auf eine solide und umfassende Einarbeitung in den ersten Monaten. Dabei bieten wir Ihnen ein modernes und einzigartiges interreligiöses Arbeitsumfeld.
- Wir unterstützen Sie bei Ihren nächsten Fort- und Weiterbildungsplänen und gehen diesen Weg gemeinsam.

Das sind Ihre Aufgaben

- Sie zeichnen sich für den gesamten Lifecycle der Bewohnerinnen und Bewohner verantwortlich. Dabei begleiten Sie Interessenten wie auch deren Angehörige bei ersten Besichtigungen, beraten und unterstützen diese bei der Anmeldung für den Eintritt und gestalten den Einzug in Zusammenarbeit mit der Pflege und dem Technischen Dienst.
- Für Anliegen, Reklamationen und Sorgen haben Sie ein offenes Ohr und bearbeiten diese zeitnah. Sie begleiten unsere Bewohnerinnen und Bewohner sowie deren Angehörige während Ihrem Aufenthalt und stehen ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Dabei vermitteln Sie interdisziplinär und lösen allfällige Konflikte empathisch.
- Das Austrittsmanagement betreuen Sie fürsorglich und stehen mit den Angehörigen in direktem Kontakt. Dabei beraten Sie und unterstützen die Angehörigen in dieser komplexen Zeit.
- Die Funktion beinhaltet einen grossen administrativen Teil, dies bedeutet, dass Sie für die Pflege der Dossiers, die Bereitstellung der Rechnungsinhalte, das Erstellen von Statistiken sowie allgemeine Korrespondenz verantwortlich sind.
- In Projekten für die Themen Belegungsmanagement und -marketing können Sie sich mit Ihren Ideen einbringen.
- Uns ist das Bewusstsein wichtig, dass wir im Zuhause der Bewohnerinnen und Bewohner arbeiten, als Gastgeber agieren und uns entsprechend Zeit für sie nehmen und dabei ihren Alltag schönst möglich gestalten.

Das sind Sie

- Für diese anspruchsvolle und sinnstiftende Aufgabe wünschen wir uns eine empathische und erfahrene Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung und guten Kenntnissen der Sozialversicherungen. Dank Ihrer menschenbezogenen und adressatengerechten Kommunikation bauen Sie leicht Verbindungen zu Bewohnerinnen und Bewohnern, Angehörigen, Vorgesetzten, Mitarbeitenden sowie Amtsstellen und Zuweisern auf.
- Sie bringen einige Jahre Berufserfahrung aus einer ähnlich gelagerten Funktion mit, haben Freude am Umgang mit betagten Menschen und unterstützen gerne tatkräftig die Bewohnenden, die Verwaltung und die Geschäftsleitung.
- Sie denken und arbeiten lösungsorientiert, speditiv und strukturiert und haben Leidenschaft für Ihren Beruf.
- Ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie ausgewiesene Fachkompetenz und Ihre sehr guten Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Wenn Sie mehr über diese Stelle oder den Holbeinhof erfahren möchten, stehen Ihnen Herr Roger Held, Geschäftsführer und Herr Pascal Krebs, unter Tel. 061 270 68 68 gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse und Ihre Begeisterung wecken können? Dann senden Sie uns Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto an: bewerbungen@holbeinhof.ch.

Für diese Vakanz priorisieren wir elektronische Direktbewerbungen.

Mit Ihrem und unserem Wissen erreichen wir gemeinsam das Beste für unsere Bewohnerinnen und Bewohner.