

Die Stiftung Mühlehalde bietet Lebensraum für 79 Frauen und Männer, die mehrheitlich im Alter mit einer Sehbehinderung konfrontiert sind. Unseren Bewohnerinnen und Bewohnern ermöglichen wir Lebensqualität mit menschlichem Kontakt in einer vertrauten Atmosphäre.

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2022 oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter/in Empfang und Administration 50-60% MO/DO/FR und zur punktuellen Ferienvertretung

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für unsere Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörige und Besucher
- Bedienen der Telefonzentrale sowie die Bearbeitung des Post- und Mailverkehrs
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Bewohnerdossiers
- Führen der Bewohneradministration vom Ein- bis zum Austritt
- Mithilfe bei der monatlichen Fakturierung mit Leistungskontrolle
- Mithilfe bei der Kassenführung
- Unterstützung der Buchhaltung im Bereich der Debitoren und des Hauptbuches
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Unterstützung der internen Funktionen und Anlassorganisation

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Heimbereich in ähnlicher Funktion
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, mit Vorteil Heimsoftware Lobos)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige, selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, kundenorientiertes Denken und Handeln sowie professionelles, Verhalten gegenüber allen Anspruchsgruppen
- Eine teamfähige, verantwortungsbewusste und einfühlsame Persönlichkeit mit Freude am Kontakt mit Menschen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit auch in hektischen Situationen den Überblick zu wahren

Wir bieten:

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit Menschen mit einer Sehbehinderung in einem vielfältigen Aufgabenbereich
- Mitverantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihrer Kompetenzen
- Ein engagiertes und kollegiales Arbeiterteam
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen
- Praxisbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verkehrsgünstige Lage am Stadtrand von Zürich

Begeistert Sie diese Stelle mit den spannenden Aufgaben? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung.personal@muehlehalde.ch (es werden nur Bewerbungen im PDF-Format berücksichtigt).

Für Informationen steht Ihnen Herr Michael Nisius, Co-Geschäftsleitung, unter 044 421 11 02 gerne zur Verfügung.