

Das Wohnheim 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 sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Bewohneradministration / Empfang 60 - 80%

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für unsere Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörige und Besucher
- Bedienen der Telefonzentrale und Postverteilung
- Bewirtschaften der Bewohner-Dossiers und Führen der Bewohneradministration vom Ein- bis zum Austritt
- Verantwortlich für die monatliche Fakturierung mit Leistungskontrolle
- Führen der Kassen
- Unterstützung der Buchhaltung im Bereich der Debitoren und des Hauptbuches
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Unterstützung der internen Funktionen und Anlassorganisation

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung
- 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 Mitarbeiterteam
- 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 bevorzugt per E-Mail an: bewerbung.personal@muehlehalde.ch (es werden nur Bewerbungen im PDF-Format berücksichtigt) oder per Post an: Herr Yves R. Allenspach, Stiftung Mühlehalde, Witikonstrasse 100, 8032 Zürich.

Für Informationen steht Ihnen Herr Yves R. Allenspach, Co-Leitung Wohnheim, Co-Geschäftsführung, unter 044 421 11 14 gerne zur Verfügung.