

Das Wohnheim Mühlehalde bietet Lebensraum mit aktiver Alltagsgestaltung für rund 80 blinde und sehende betagte Menschen. Unseren Bewohnerinnen und Bewohnern ermöglichen wir Lebensqualität mit menschlichem Kontakt in einer vertrauten Atmosphäre und grösstmöglicher Autonomie.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per sofort bis 29. Februar 2024 Dich als

Mitarbeiter/in Empfang 40 - 60 % befristet



Deine Kompetenzen

- Empfangs- und Informationsschalter für Bewohnende, Kunden und Mitarbeitende
- Bedienung der Telefonzentrale
- Selbständige Abklärungen bei Ämtern und Angehörigen
- Verteilung der Eingangspost sowie Verwaltung der ausgehenden Post inkl. Frankierung
- Erledigung von administrativen Arbeiten



Dein Mehrwert

- Hilfsbereite, kommunikative und emphatische Persönlichkeit
- Rasche Reaktionsfähigkeit und stressresistenter Charakter
- Erfahrung im Bereich Administration und Empfang
- Effizienter Umgang mit Outlook, Word, Excel, Browser, 2FA
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



Deine neue Arbeitgeberin

- Wir respektieren unterschiedliche Meinungen und schaffen ein Arbeitsumfeld von gegenseitiger Wertschätzung, Vertrauen und Offenheit
- Unsere DU Kultur pflegen wir wohlwollend und loyal
- Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen: die berufliche Vorsorge und Krankenversicherung werden zu 60% von uns getragen
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Arbeitsplatz im Grünen mit schöner Gartenanlage und einer begrünten Dachterrasse zum Verweilen oder Entspannen

Mit Deinem positiven Mitwirken bist Du eine Bereicherung für unsere Bewohnenden.

Wäre das eine Motivation für Dich? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an: jobs@muehlehalde.ch.

Für weitere Informationen steht Dir Robert Lienert, Leitung Administration & Finanzen, unter 044 421 11 73 gerne zur Verfügung.