

Im Zentrum von Russikon stellen drei Gemeinden 32 Pflege-Einzelzimmer mit Balkon zur Verfügung. Bewohnende mit unterschiedlichen Betreuungs- und Pflegebedürfnissen bieten wir ein individuell gestaltetes, warmherziges und sicheres Zuhause mit Privatsphäre an. Zusätzlich stehen im Dorfzentrum 23 Alterswohnungen für weitgehend selbständige Seniorinnen und Senioren in zwei Mehrfamilienhäusern zur Verfügung (siehe www.rosengasse.ch).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, dienstleistungsorientierte und selbstständige Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Administration & HR / Sekretariat Verwaltungsrat (60-70%)

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Zentrumsleitung sowie der Bereichsleitungen in administrativen, organisatorischen und personellen Belangen
- Erste Ansprechperson für Bewohnende, Angehörige, Besuchende, Mitarbeitende sowie Kundinnen und Kunden – persönlich und telefonisch
- Selbstständige Erstellung und Verarbeitung der monatlichen Bewohnenden-Rechnungen mit HeimSoft / BHS
- Verantwortung für die gesamte Bewohnendenadministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz sowie der Postbearbeitung
- Kontierung und Vorprüfung eingehender Lieferantenrechnungen
- Führung des Kassenwesens
- Administrative Betreuung des gesamten HR-Bereichs inklusive Lohnvorbereitungsarbeiten
- Mitarbeit im Rekrutierungsprozess
- Erstellung von Flyern, Dokumentationen, Auswertungen und Statistiken
- Mitwirkung beim Aufbau, der Pflege und der laufenden Aktualisierung des Qualitätshandbuchs
- Führen des VR-Sekretariats und Protokollierung der Geschäftsleitungssitzungen (ca. 10%)
- Betreuung des Versichertenportfolios, der Archivierung und der Homepage

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer administrativen Funktion, idealerweise im Gesundheits- oder Sozialwesen
- Freude an einer lebhaften Drehscheibenfunktion
- Erfahrung im HR-Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Affinität zu administrativen IT-Systemen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

- Hohe Dienstleistungsorientierung, Diskretion und Sozialkompetenz
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und gute Sozialleistungen
- Moderne Arbeitsmittel und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Zusammenarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen an: alterszentrum@rosengasse.ch. Für Fragen und weitere Informationen steht dir Susanne Schumacher, HR, oder Maurizio Ciardo, Zentrumsleiter, unter Tel. 044 954 88 18 gerne zur Verfügung.