

Der Verein Altersheime Wiedikon bildet die Trägerschaft des Seniorama Wiedikon und betreibt zwei Alters- und Pflegeheime. Das Seniorama Wiedikon Burstwiese und das Seniorama Wiedikon Im Tiergarten. Rund 300 Seniorinnen und Senioren werden rund um die Uhr liebevoll betreut und gepflegt und 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie rund 20 Freiwillige Mitarbeitende gehen einer sinnstiftenden Arbeit nach.

Für das Seniorama Wiedikon Im Tiergarten suchen wir per sofort oder nach Übereinkunft eine(n)

## **Bereichsleitung Empfang / Administration - Assistenz der Leitung 80%**

### **Ihre wichtigsten Aufgaben**

- Mitarbeiterführung des Empfangsteams (3 Mitarbeiter)
- Hauptverantwortung QMS
- Hauptverantwortung der Freiwilligen
- Teilnahme an Betriebsinternen Sitzungen
- Durchführung von Besichtigungen der Institution
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Wohnungsabnahmen- und Übergaben
- Rechnungsdatenkontrolle aller Bewohnerrechnungen
- Bewerber und Bewohneradministration
- Kassaführung mit Hauptverantwortung (Abrechnungen, Kassensturz, Monatsabschluss)
- Planung und Mithilfe der Organisation von verschiedensten Anlässen
- Auskunftserteilung sowie Anlaufstelle für sämtliche Anliegen seitens Bewohnerinnen und Bewohner sowie deren Angehörigen oder Dritten
- Verantwortlich für die interne Kommunikation

### **Wir wünschen uns**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration
- Gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung mit ERP-Systemen
- Selbständige, exakte Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe, vernetztes Denken
- Digitales Flair
- Flair für den Umgang mit alten Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten Ihnen**

- Arbeit mit hoher Eigenverantwortung
- Dynamisches und aufgestelltes Führungsteam
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Sehr gute Sozialleistungen
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Vergünstigtes Verpflegungsangebot / Gratis Getränke
- Mindestens 6 Wochen Ferien
- Gratis Parkplatz

Sind Sie an dieser neuen Herausforderung interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an (max. 5 MB):  
Alessandra Fischer, Sachbearbeiterin Personalwesen, [personal@senioramawiedikon.ch](mailto:personal@senioramawiedikon.ch)