

Im Alterszentrum Sunnmatte in Kölliken bieten wir ungefähr 60 unterschiedlich pflegebedürftigen Bewohnenden sowie den Mietenden der Alterswohnungen ein zu Hause. Wir sorgen mit Herzblut, Engagement und Kompetenz für eine besondere Atmosphäre – bei uns sind Sie im Alter zu Hause!

Sind Sie das administrative Allroundtalent, welches mit Initiative, Gelassenheit und Kreativität unsere Geschäftsleitung als Drehscheibe unterstützt und entlastet?

Dann werden Sie Teil unseres Teams! Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir befristet eine motivierte, engagierte Persönlichkeit für

Assistenz / Praktikum Administration ca. 50%

So gestalten Sie mit

- Erledigen von diversen administrativen Aufgaben
- Unterstützen der Geschäftsleitung in vielfältigen Aufgabenstellungen
- Realisieren von Checklisten, Prozessbeschrieben, Präsentationen, Reglementen, Konzepten
- Marketing- und Kommunikationsaufgaben wie Homepage, Social Media etc.
- Unterstützung von Sekretariat und Empfang, Personalwesen
- Assistenz der Geschäftsführung, allgemeine Korrespondenz
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Bereichen

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office-Palette)
- Sehr gute, stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässig, verantwortungsbewusst, kunden- bzw. dienstleistungsorientiert
- Kommunikativ, humorvoll, initiativ
- Sie bringen hohe Sozial- und Selbstkompetenz sowie ausgeprägten Team-Spirit mit

Das bieten wir Ihnen

- Verantwortungsvolle, spannende und wertvolle Tätigkeit in einem innovativen Betrieb
- Herzliches und dynamisches Team, positive Arbeitsatmosphäre
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Gratis Parkplätze sowie optimale Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Vergünstigte Verpflegung und täglich gratis frische Früchte

Sind Sie motiviert, mitzugestalten und zum gemeinsamen Erfolg beizutragen? Dann sind Sie bei uns richtig! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an personal@sunnmatte.ch.

