

Stiftung Emilienheim, eine Spur herzlicher

Das Haus befindet sich in Kilchberg ZH an einer einmalig schönen Lage mit Sicht auf den Zürichsee, nahe der Stadtgrenze. Wir bieten 25 pflegebedürftigen Seniorinnen und Senioren und mit Sehbehinderung rund um die Uhr eine individuelle, ganzheitliche, geriatrische und palliative Pflege und Betreuung in familiärer Atmosphäre an.

Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir per **1. September 2024 oder nach Vereinbarung eine Leitung Administration 50-80%**

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung mit praktischer Berufserfahrung in Finanz- und Rechnungswesen (Buchhaltungskenntnisse)
- Sie bringen sehr gute EDV-Kenntnisse sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sehr gut in Wort und Schrift, weitere Sprachen (insbesondere Englisch und Französisch) sind von Vorteil
- Sie haben bereits erste Erfahrungen im sozialen Bereich gemacht und besitzen ein hohes Mass an Empathie, Kreativität, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sie kennen sich mit allen relevanten MS-Office-Programmen aus
- Sie haben bereits erste Erfahrungen mit verfassen von Stelleninseraten, Abwicklung von Krankheitsfällen, Unfallmeldungen Kinderzulagen etc.
- Sie arbeiten selbstständig und sind zuverlässig
- Ihre Arbeitsweise ist organisiert und Sie können Arbeitsschritte sowie Aufgaben exzellent priorisieren
- Sie besitzen gute Fähigkeiten im Bereich Planung und Organisation
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Kenntnisse mit Nexus (Heimnet, Peps, QM) von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme, Weiterleitung und Beantwortung von telefonischen sowie schriftlichen Anfragen
- Führen der gesamten Bewohneradministration inkl. Pensionsverträge, Abrechnung, Verbuchen, Mahnwesen
- Pflege und Aktualisierung der Homepage
- Mitarbeiteradministration inkl. BVG-Anmeldung, Mutationen, Verträge, Zulagen etc.
- Abrechnung Mitarbeiteressen
- PR Aufgaben im Auftrag der Heimleitung (Textkorrekturen, Zeitungsartikel publizieren, etc.)
- Hauptansprechperson für das Qualitätsmanagementsystem
- Bedienung Telefonzentrale
- Ansprechperson für Freiwillige, Erstellen des Aktivitätenplans
- Zusammenarbeit mit den Bereichen Pflege, Hauswirtschaft und Küche

Wir bieten:

- attraktive und zeitgemäss Anstellungsbedingungen
- 25 Ferientage (6 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem Sie das 51. Altersjahr erreichen)
- grosszügige Pensionskassen-Leistungen
- Vergünstigte Mahlzeiten
- Weiterbildungen zur gezielten Förderung Ihrer Stärken
- angenehmes und wohlwollendes Arbeitsklima

Interessiert? - Herzlich willkommen im Emilienheim!

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusiv Strafregisterauszug elektronisch an Herr Pascal Zbinden heimleitung@emilienheim.ch