



Im Wohn- und Pflegezentrum Blumenrain wohnen 107 betagte Menschen, die individuell begleitet, betreut und gepflegt werden. Der attraktive Neubau liegt in einer grosszügigen Grünzone der Gemeinde Zollikon, inmitten eines ruhigen Wohnquartiers an der Grenze zur Stadt Zürich.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

### **Mitarbeiter/in Empfang und Administration (40 - 60%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Sicherstellung eines professionellen, dienstleistungsorientierten Kundenempfangs
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mitverantwortung für das Rechnungswesen (Fakturierung, Debitorenbuchhaltung)
- Unterhalten und Pflegen von div. Applikationen (Webpage, Informationsbildschirme etc.)
- Mitarbeit bei der Organisation von Anlässen
- Weiterentwicklung von administrativen Abläufen in Zusammenarbeit mit dem Team
- Praxisbegleitung einer Lernenden Kauffrau (Profil E)

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann EFZ (Profil E) oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Flair für Zahlen
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office) sowie Affinität für IT-Applikationen wünschenswert
- Freude am Umgang mit betagten Menschen
- Gute Kommunikationsfähigkeit

#### **Ihre Chance**

- Ein modernes Arbeitsumfeld, zertifiziert mit dem Label Friendly Work Space
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einer von Freude, Vertrauen und Respekt geprägten Unternehmenskultur
- Mindestens 5 Wochen Ferien und weitere vorteilhafte Anstellungsbedingungen der Gemeinde

Bilder sagen mehr als Worte: siehe Video [Friendly Work Space - WPZ Blumenrain](#)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per Email (im PDF-Format) an: [wpz-bewerbungen@zollikon.ch](mailto:wpz-bewerbungen@zollikon.ch), z.Hd. Brigitte Arandia, Leiterin HRM/Administration.