

Wir sind ein familiäres Alters- und Pflegezentrum (APZ) im Zürcher Weinland mit 59 Betten. Wir setzen uns gezielt für eine hohe, individuelle Wohn- und Lebensqualität unserer Bewohnerinnen und Bewohner ein. Die persönliche Entfaltung der Mitarbeitenden ist uns wichtig.

Das APZ Stammertal ist ein öffentlich-rechtliches Dienstleistungsunternehmen. Es ist zertifiziert nach ISO 9001 : 2015. Wir sind ein Ausbildungsbetrieb für zahlreiche Berufe. In den letzten Jahren haben wir uns zu einem Zentrum entwickelt und bieten Plattform für verschiedene Dienstleistungen.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine engagierte, flexible, zuverlässige und aufgestellte Persönlichkeit mit breitem kaufmännischem Know-how und Freude in einem kleinen Verwaltungsteam mitzuarbeiten. Sie übernehmen Fachleitungs- und Ausführungsaufgaben bei den mannigfaltigen Sachgeschäften – Prozessarbeiten und im Qualitätsmanagement.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Kaufmännischer/in Allrounder/in ca. 80 % Sekretariat, HR-Administration und ICT

Ihre Aufgaben vor Ort

Kaufmännischer Bereich

- Erste Anlaufstelle am Empfang/Sekretariat
- Administrationsaufgaben (HR, Bewohnende, allgemeine Verwaltung)
- Interne und externe Kommunikation (z.B. Medienmitteilungen, Insertionen) sowie Betreuung unserer Homepage
- Archivierung sowie Sicherstellung der betrieblichen Einhaltung des Datenschutzgesetzes
- Mitarbeit bei Projekten
- Unterstützung des Geschäftsleiters

ICT Fachleitung

- IT-Unterhalt und Weiterentwicklung ICT zusammen mit externer Firma
- First-Level-Support
- Sicherstellung von IT-Systemen (Programme) wie für eHealth usw.

Sie bringen mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann mit technischem Flair, Verständnis, idealerweise mit Berufserfahrung. Weiterbildungen im HR-Bereich sind von Vorteil oder sie bringen die Bereitschaft mit, sich in diesem Bereich weiterzubilden.
- Sie sind Teamplayer/in.
- Sie können sehr gut organisieren und haben eine lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie sind aufgeweckt und haben ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie sind es gewohnt, selbständig zu arbeiten, vernetzt zu denken und haben ein hohes Dienstleistungsbewusstsein.

Wir bieten Ihnen

- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz, eine partnerschaftliche Zusammenarbeit und ein sehr gutes Betriebsklima
- die Möglichkeit, Ihre beruflichen und persönlichen Kompetenzen zu erweitern
- sehr gute Anstellungsbedingungen

Spricht Sie diese Stelle an? Dann bewerben Sie sich. - Wir freuen uns Sie kennenzulernen.

Rückfragen oder Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto richten Sie an:

Alters- und Pflegezentrum Stammertal, Leyla Malis, Assistentin Geschäftsleitung, Kirchweg 2, 8477 Oberstammheim, Telefon 052 744 11 44, verwaltung@apz-stammertal.ch