

Das Seniorenzentrum der SIKNA Stiftung ist ein Kompetenzzentrum mit einem allumfassenden Wohnangebot für betagte Menschen, in der Nähe des Triemli Spitals in Zürich. Das Seniorenwohnheim umfasst 70 Betten, die Seniorenresidenz verfügt über 14 Wohnungen. Das Haus wird gemäss jüdischer Tradition und nach jüdischen Vorschriften geführt.

Gemeinsam mit Ihren Teamkolleginnen repräsentieren Sie unser Haus. Sie überzeugen durch Ihre professionelle Arbeitsweise, sind eine gewinnende Persönlichkeit und schätzen den Kontakt zu älteren Menschen. In Ihrer Funktion als erste Anlaufstelle für Bewohner, Angehörige, Gäste und externe Partner zeigen Sie sich engagiert, freundlich und dienstleistungsorientiert. Sie arbeiten gerne mit anderen Bereichen zusammen und sind dabei für einen optimalen Informationsfluss besorgt.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Empfangs per sofort oder nach Absprache eine

Repräsentative Persönlichkeit (w/m) für den Empfang/Administration (60 – 80%)

Ihre Aufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale / E-Mail-Accounts bearbeiten
- Führen der Kasse
- Postverarbeitung
- Vielseitige Sachbearbeitung
- Allgemeine Korrespondenz und Bewohneradministration
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, Drucksachen, etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Älteren Menschen einfühlsam und geduldig begegnen
- Interesse an der jüdischen Kultur sowie dem dafür nötigen Respekt
- Ein angenehmes, freundliches und bestimmtes Kommunikationsverhalten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikation in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Einwandfreie Umgangsformen, wertschätzende und dienstleistungsorientierte Haltung
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Flexibilität

Das dürfen Sie erwarten:

- Eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Attraktive Sozialleistungen und Benefits
- Ein dynamisches, engagiertes und eigenverantwortliches Team

Für Fragen steht Ihnen Frau Mirjam Kunz, Assistentin Personalbüro, unter Telefon +41 44 455 75 23 gerne zur Verfügung.

Interessiert? – Wir freuen uns auf Ihre vollständige, elektronische Bewerbung an Mirjam Kunz, Assistentin Personalwesen und Administration, mkunz@sikna.ch.