

Das Wohnheim Mühlehalde bietet Lebensraum mit aktiver Alltagsgestaltung für rund 80 blinde und sehende betagte Menschen. Unseren Bewohnerinnen und Bewohnern ermöglichen wir Lebensqualität mit menschlichem Kontakt in einer vertrauten Atmosphäre und grösstmöglicher Autonomie.

Wir suchen dich nach Vereinbarung **befristet** bis Ende September 2025 als

Mitarbeiter*in Administration & Empfang 60 - 100 %



Deine Aufgaben

- Präsenz am Empfangs- und Informationsschalter für Bewohnende, Angehörige, Drittdienstleister und Mitarbeitende, sowie telefonische Ansprechperson für externe und interne Kommunikation
- Erledigung von administrativen Arbeiten (u.a. auch für die Geschäftsleitung), sowie Bewirtschaftung der Brief- und Paketpost
- Bewohnende und Angehörige beraten und unterstützen, Begleitung bei Ein- und Austritten, sowie Mutationen bei Spital- und Ferienabwesenheiten. Repräsentant/in der Stiftung Mühlehalde z.B. bei Besichtigungen und Anlässen
- Mitverantwortung bei Leistungserfassung und den monatlichen Abrechnungen. Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und internen Abteilungen



Deine Kompetenzen

- Hilfsbereite, kommunikative und emphatische Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe und stressfreies Auftreten
- Erfahrung mit branchenüblicher Software (z.B. Lobos, BESA, EasyDOK, Puras, Office-Software, Browser, 2FA, HIN und vielleicht noch etwas CMS-Wissen (TYPO3)).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Schweizerdeutsch von Vorteil)



Deine neue Arbeitgeberin

- Wohn- und Pflegezentrum mit «Fachzentrum für Blindheit und Sehbehinderung»
- Arbeitsplatz an sehr ruhiger Lage auf Stadtgebiet, moderner ICT-Arbeitsplatz (2-3 Personen-Büro)
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr und vorhandene Parkplätze
- Vergünstigungen bei der Verpflegung, kostenfreie warme Getränke
- Vergünstigte Konditionen bei der angegliederten Wald-Kindertagesstätte (WaKita)
- Stufenübergreifende DU-Kultur, mit Wertschätzung zu jedem Aufgabenbereich
- Vorteilhafte Anstellungs- und Sozialversicherungskonditionen, mit internen Weiterbildungen

Du bist gerne Dreh- und Angelpunkt, ein Jongliertalent und ein positiv-konstruktiv denkender Mensch. Wenn du dann noch Empathisch mit Bewohnenden und speditiv im Büro bist, sollten wir uns kennenlernen. Zögere nicht und sende uns deine Unterlagen an: jobs@muehlehalde.ch.

Für weitere Informationen steht dir Robert Lienert, Leitung Finanzen & Administration, via r.lienert@muehlehalde.ch zur Verfügung.

