

Willkommen bei der Stapfer Stiftung. Die **Stapfer Stiftung** bietet im Zentrum von Horgen rund 70 betagten Bewohner:innen 60 seniorengerechte Wohnungen (1,5 bis 3,5 Zimmer) an. Das innovative Betriebskonzept wurde von der Age Stiftung ausgezeichnet und ermöglicht ein selbstbestimmtes Leben und Wohnen auch im hohen Alter. Unsere Bewohner:innen können je nach individuellem Bedarf und Lebenssituation Pflege und Betreuung sowie zusätzliche Dienstleistungen (Wäscheservice, Mahlzeiten, Reinigungs-Service) in Anspruch nehmen.

Als wichtiger Leistungserbringer im Gesundheitswesens zeichnen uns eine hohe Dienstleistungsorientierung sowie eine innovative, lösungsorientierte Haltung aus. Wir suchen eine charismatische Persönlichkeit in der Funktion als

Mitarbeiter:in Administration 50%

ab 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung

Das machst Du gerne

- Du stellst als erste Ansprechperson einen gepflegten, kundenfreundlichen und dienstleistungsorientierten Kontakt und Support für unsere Bewohner:innen, Angehörige und Gäste sicher
- Du betreust den Empfang und die Telefonzentrale
- Du bist versiert in den vielfältigen Administrations-, Korrespondenz- und Büroaufgaben
- Du bietest administrative Unterstützung für die Geschäftsleitung und die Führungspersonen
- Du verantwortest die korrekte Bewohneradministration im LOBOS
- Du führst die monatliche Fakturierung im LOBOS inkl. Debitorenmanagement aus
- Du unterstützt die Organisation im Digitalisierungsprozess
- Du bewirtschaftest unsere Website und baust die Präsenz in den digitalen Medien auf
- Du unterstützt bei der Organisation von Veranstaltungen und bei der Umsetzung von Marketingmassnahmen

Das bringst Du mit

- Du bist empathisch und sensibel für die besonderen Bedürfnisse älterer Menschen
- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung im Sozial- oder Langzeitbereich mit
- Du bist flexibel hinsichtlich der Arbeitszeiten (bei Ferienabwesenheiten)

- Du kommunizierst mit Deiner ausgezeichneten Kommunikationskompetenz stilsicher in Deutsch (in Wort und Schrift)
- Du bringst ausgewiesene LOBOS Erfahrung mit (Bewohneradministration und Bewohnerfakturierung)
- Du hast eine hohe IT-Affinität und verfügst über sehr gute MS Office Kenntnisse
- Du bist eine engagierte, motivierte, belastbare, loyale und organisationsstarke Persönlichkeit mit einer hohen Dienstleistungsorientierung und diplomatischem Geschick
- Kreativität, Qualitätsbewusstsein und Kooperationsbereitschaft ergänzen Dein Profil
- Du arbeitest gerne in einem kleinen Team

Wir bieten Dir

- Eine spannende, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem gut eingespielten Team
- Die Möglichkeit, den zukunftsorientierten und nachhaltigen Erfolg der Stapfer Stiftung mitzugestalten
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Benefits
- Einen Arbeitsplatz mit Blick auf den Zürichsee (in der Nähe des Bahnhofs)
- Bei uns kannst Du kostenlos Parken
- Bei uns bist Du bestens und vergünstigt gepflegt
- Eine familiäre, herzliche und offene Betriebskultur
- Wir leben den Grundsatz von «Fördern» und «Fordern»
- Die Aufzählung ist nicht abschliessend ...

Weitere Infos zu unserem einzigartigen Betrieb findest Du unter www.stapferstiftung.ch

Interessiert? Dann melde Dich bei **Karin Penker-Grüter, Geschäftsführerin** per Mail an k.penker@stapferstiftung.ch, um mehr über den Job in der Stapfer Stiftung zu erfahren. Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen benötigen wir ebenfalls. Du kannst diese mit den Angaben zum möglichen Eintrittstermin, gewünschtes Pensum und Deiner Lohnvorstellung an bewerbungen@stapferstiftung.ch senden.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt und nicht beantwortet.