

Die Stiftung Hofmatt in Münchenstein ist ein **Kompetenzzentrum für das Alter**.

Wir pflegen und betreuen unsere Bewohnerinnen und Bewohner umfassend in verschiedenen Wohnbereichen mit insgesamt 165 Betten. Als Arbeitgeberin bieten wir vielseitige Aufgaben, ein gutes Arbeitsklima und innovative Strukturen: Unsere Green-Care-Strategie setzt auf tier- und naturgestützte Aktivitäten und fördert sinnstiftende alltagsnahe Betreuungsangebote. Unsere fortschrittlichen Arbeitsbedingungen fördern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir legen Wert auf die fachliche und persönliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Administration/Empfang 80 %

In einem engagierten Team übernehmen Sie vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben und sind erste Ansprechperson am Telefon und am Empfang. Sie führen Aufgaben der Bewohnerinnen- und Bewohneradministration vom Ein- bis Austritt aus.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung. Zu Ihren fundierten Fähigkeiten gehören versierte IT-Anwenderkenntnisse und stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift. Sie haben bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position und das Flair in hektischen Zeiten Ruhe zu bewahren. Bei Ferienabwesenheiten Ihrer Kolleginnen ist die Bereitschaft zur Vertretung notwendig.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Peter Binggeli, Leiter Kundendienste, Tel. 061 417 94 17 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Cornelia Bucher, Human Resources
Stiftung Hofmatt
Pumpwerkstrasse 3, 4142 Münchenstein
hr@hofmatt.ch