



Das SATTELBOGEN Team heisst DICH herzlich willkommen. Mit Engagement, Herzblut und Wertschätzung gestalten wir gemeinsam ein «MIS DEHEI»

Mehr Details zum SATTELBOGEN findest du auf www.sattelbogen.ch.

Für unseren Empfang im HAUS SATTELBOGEN suchen wir per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung eine/n



Mitarbeiter/-in Administration / Empfang 80%

DICH erwartest:

- Ein aufgestelltes und engagiertes Team
- Ein attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Eine vertrauensvolle, partnerschaftliche und teamorientierte Zusammenarbeit
- Ein Arbeitsort, wo interne und externe Weiterentwicklung unterstützt und gefördert wird
- Diverse Benefits und Lohnzusatzleistungen (z.B. gratis Parkplätze, diverse Prämien, bezahlte Pause, 5 Wochen Ferien / ab 50 Jahren: 6 Wochen, etc.)

DU bringst mit:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Front-Office Erfahrung, vorzugsweise in einer sozialmedizinischen Institution
- Exaktes und speditives Arbeiten sowie eine hohe Belastbarkeit
- IT-Affinität und Offenheit für neue IT-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Empathische, einfühlsame und wertschätzende Grundhaltung
- Gepflegte Erscheinung

Folgende Aufgaben warten auf DICH:

- Bedienung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Bewohnenden-Administration und Stammdatenpflege
- Verwaltung der Korrespondenz
- Diverse Protokolle
- Allgemeine administrativen Tätigkeiten und Bestellwesen
- Anlaufstelle und Auskunftserteilung an unsere Bewohnenden, Gäste sowie externe Leistungserbringer

Sende DEINE Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben an:

bewerbung@sattelbogen.ch

Wir freuen uns auf DICH!

DEINE Fragen beantwortet DIR gerne:

Stanislava Hildbrand

Leiterin Zentrale Dienste, Mitglied der Geschäftsleitung

Direktwahl: Tel. 071 424 03 23

