

Das Alters- und Pflegeheim Marienhaus bietet 111 betagten, pflegebedürftigen Bewohnerinnen und Bewohnern ein Zuhause. Zu unserem breiten Angebot gehören auch drei geschützte Pflegewohngruppen für Menschen mit Demenz.

Mit den dazugehörenden „Seniorenwohnungen“ für selbständige ältere Menschen und dem öffentlichen Café-Restaurant ist unser Haus auch ein Treffpunkt im Quartier.

Das Marienhaus liegt gut erreichbar im Horburgquartier direkt an der 14er-Tramhaltestelle „Brombacherstrasse“.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir

**eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter Empfang und Administration 60-80%**

per sofort oder nach Vereinbarung

Sie lieben die Vielfalt, die Abwechslung und die Begegnung mit Menschen?  
Sind Sie Dienstleisterin, Dienstleister, können vernetzt denken und sind gut strukturiert,  
Sie möchten in unserem Heim Ihren Teil zu einer guten Atmosphäre beitragen, dass sich unsere Bewohnerinnen und Bewohner wohl fühlen? Empfang und Administration sind in unserem Haus zentrale Anlaufstelle für alle Anliegen.

Wir bieten Ihnen, nebst zeitgemässen Anstellungsbedingungen und fortschrittlicher Infrastruktur, auch ein vielseitiges, anspruchsvolles Aufgabengebiet und die Möglichkeit, Fort- und Weiterbildungen zu besuchen.

Sie haben einen Abschluss als Dipl. Kauffrau, Kaufmann, lernen gerne Neues und bewahren auch in hektischen Momenten die Ruhe. Gute EDV Kenntnisse, Freude an Zahlen, sowie gute Ausdrucksmöglichkeiten in Deutsch (schriftlich und mündlich) bringen Sie mit. Ein sicheres und gepflegtes Auftreten zeichnet Sie aus.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Petra Vogel, Teamleiterin Administration, unter Tel. 061 690 63 01.

Ihre elektronische Bewerbung mit Foto mailen Sie bitte an:

[petra.vogel@marienhaus.ch](mailto:petra.vogel@marienhaus.ch)