

Mitarbeiter/in Empfang / Administration (80 %)

17. August 2026

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Sie per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung.

Dietlikon ist eine wachsende Gemeinde im Herzen der Region „glow. das Glattal“ mit über 8000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Nähe zu Zürich, eine ausgezeichnete Infrastruktur, sehr gute ÖV-Verbindungen sowie der nahe gelegene Autobahnanschluss machen Dietlikon zu einem attraktiven Wohn- und Arbeitsort.

Das Alterszentrum Hofwiesen bietet 69 betagten Menschen in ihrem vierten Lebensabschnitt ein Zuhause. Neben zwei Pflegeabteilungen mit 57 Betten verfügt das "Hofwiesen" auch über eine geschlossene Wohngruppe für Menschen mit einer Demenzerkrankung mit 12 Plätzen. Rund 76 Mitarbeitende begleiten die Bewohnerinnen und Bewohner liebevoll und professionell durch den Alltag und sorgen für ihr Wohlbefinden. Das Gebäude wurde 2022 und 2023 umfassend saniert und modernisiert. Trägerin des Alterszentrums Hofwiesen ist die politische Gemeinde Dietlikon.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Empfang / Administration (80 %)

Ihr Aufgabengebiet

- Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Bewohnenden, Angehörigen, Gäste und Mitarbeitenden – persönlich, telefonisch und per E-Mail
- Sie führen Eintritts-, Aufnahme- und Beratungsgespräche mit interessierten Personen
- Sie führen die Bewohneradministration und unterstützen bei der Fakturierung
- Sie übernehmen vielseitige administrative Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft
- Sie unterstützen bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Anlässen
- Sie wirken bei administrativen HR-Prozessen mit und übernehmen entsprechende Aufgaben
- Sie entlasten die Heimleitung in administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Gesundheits-, Heim- oder Hotelbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit Heimsoftware (z. B. Heim.net, interRAI LTCF, Peps.net oder) ist von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Menschen sowie eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Diskrete, vertrauenswürdige, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und gepflegten Umgangsformen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (Niveau Muttersprache) sowie ein sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, bei der unsere Bewohnenden im Mittelpunkt stehen
- Ein Umfeld, in dem menschliche Werte und Vertrauen gelebt werden
- Ein langjähriges und motiviertes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen (z.B. BVK)
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Mehr über diese interessante Stelle erfahren Sie von Heimleiterin Regula Blöchliger, 044 805 86 25. Ihre Bewerbung reichen Sie gerne unter <https://www.publicjobs.ch/bewerben/~applyID16605> ein. Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen über das Bewerbungsportal entgegengenommen werden können. Wir freuen uns auf Sie! Mehr über das Alterszentrum Hofwiesen unter az-hofwiesen.ch.