



Die Prix Santé AG betreibt im Zentrum von Uster (Nähe Bahnhof) ein familiäres Pflegeheim (25 Betten), mit einem ganzheitlichen Pflege- und Betreuungsangebot für betagte Menschen. Mit unserem Konzept, welches sowohl die ambulante wie die stationäre Pflege und Betreuung umfasst, haben Sie die Möglichkeit ihre Fachkenntnisse für unsere Mitarbeitenden sowie unsere Kunden im Pflegeheim und zu Hause einzubringen.

Nach Vereinbarung suchen wir

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Administration Schwerpunkt Personalsachbearbeitung

40%

Es erwartet Sie eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in einem überschaubaren Team, bei der Sie Ihre Erfahrung und Fachkompetenz einbringen können.

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Sämtliche personalrelevanten Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mithilfe bei der Koordination unseres Mahlzeitendienstes
- Telefonempfang

Das können Sie erwarten

- eine sehr interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- grosse Eigenverantwortung und eigenständiges Arbeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir legen Wert auf

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung oder Erfahrung in der Personaladministration ist von Vorteil
- zuverlässiges sowie effizientes arbeiten
- dienstleistungsorientierte, vertrauenswürdige und selbstständige Persönlichkeit
- hohe Fach- und Sozialkompetenz

Wir freuen uns, wenn Sie Erfahrung in der Administration mitbringen und diese bei uns einbringen. Wenn Sie offen sind für Neues und die Weiterentwicklung unseres Betriebes mitgestalten möchten, erwarten wir gerne Ihre Bewerbung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Beate Schmitt, Leiterin Administration, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung, inklusive ihrer Gehaltsvorstellung, an:

Pflege im Zentrum
Frau Beate Schmitt
Neuwiesenstrasse 1
8610 Uster

Telefon: 043 466 94 64
E-Mail: administration@prixsante.ch
www.prixsante.ch