

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine/n

PraktikantIn als MitarbeiterIn Empfang/Administration 40% - 80%

(es darf gerne auch ein Mann sein)

Ihr freundlicher Empfang an der Rezeption begrüsst unsere Besucher und ist eine wichtige Anlaufstelle für unsere Bewohnerinnen und Bewohner. Mit angenehmer Stimme nehmen Sie Telefonanrufe entgegen und kümmern sich kompetent um die unterschiedlichen Anliegen.

Für unser ruhig gelegenes, gepflegtes Alterswohnheim suchen wir eine/n motivierte/n und flexible/n PraktikantIn zur Mitarbeit an unserem Empfang und in der Administration.

Ihre Aufgaben

- Betreuung unseres Empfangs persönlich und am Telefon
- Verteilung der eingehenden Post, Betreuung der allg. Emailadresse
- Betreuung unserer Info-Wand und Verwalten unseres Büromaterials
- Führen der Cafeteria Kasse
- Verwaltung des PR-Materials
- Korrespondenz und allg. administrative Arbeiten
- Mit zunehmender Erfahrung auch Mitarbeit bei Bewohnermutationen und Mithilfe in der Buchhaltung möglich
- Ferienvertretung innerhalb des 2-er Empfangsteams (zeitlich begrenzter 100% Einsatz)

Ihr Profil

- Erste Erfahrungen im administrativen Bereich
- stilsicheres Deutsch oder deutsche Muttersprache
- Freude im Umgang mit älteren Menschen und kulturell vielfältigen Mitarbeitern
- Freundliches, offenes Wesen mit positiver Arbeitsmotivation
- Bereitschaft/Möglichkeit während ca. 6-7 Wochen 100% zu arbeiten

Wir können Ihnen einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Zürich bieten, der gut mit dem ÖV erreichbar ist. Die Tätigkeit ist sehr abwechslungsreich und bietet Ihnen die Chance mehr Sicherheit in administrativen Tätigkeiten zu gewinnen. Die Stelle eignet sich sowohl für den Wiedereinstieg als auch für Umschulungen. Kompetente und freundliche MitarbeiterInnen in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre unterstützen Sie bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

Neugierig? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (wenn möglich per Email) an rosmarie.kuster@awhenge.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Rosmarie Kuster, Leiterin Finanzen / Personal über Telefon 043 344 34 80.