

Wir suchen Sie Sachbearbeiter/in Empfang

Pensum: 80%

Eintritt: 01.03.2022

Menschen mit Demenz brauchen Menschen, die gerne für sie da sind

Die Sonnweid gilt als eine der führenden Institutionen für Menschen mit Demenz. In unserem Kompetenzzentrum betreuen und pflegen unsere 300 Mitarbeitenden aus verschiedenen Fachbereichen 174 Bewohnerinnen und Bewohner. Hausärzte und Alters-psihiater stellen die medizinische Versorgung sicher. Das differenzierte Wohn- und Betreuungskonzept ist dem Stadium der Erkrankung angepasst. Unsere Semiakutstation bietet ein vorübergehendes Zuhause für Menschen mit besonders herausforderndem Verhalten, während die Tag-/Nacht-Station betreuende Angehörige mit Ferienaufhalten entlastet.

Unser Leitbild, das die Bedürfnisse des an Demenz erkrankten Menschen in den Mittelpunkt stellt, bildet die Grundlage für unser tägliches Handeln. Mit Freude und Überzeugung setzen wir alles daran, dass sich die Bewohnenden wohl und in der Sonnweid zu Hause fühlen. Dabei respektieren wir uns gegenseitig in unserer Individualität und unterstützen uns in herausfordernden Situationen.

Ihr Verantwortungsbereich

Unser Empfang ist Dreh- und Angelpunkt, er ist die erste Anlaufstelle für Besucher, Bewohnenden und Mitarbeitende. Sie begrüssen freundlich die Menschen und leiten die Anfragen und Anliegen kompetent weiter.

Das Aufgabengebiet umfasst ein grosses Spektrum und erfordert neben fachlicher ebenso eine sehr hohe Sozialkompetenz. Im Weiteren unterstützen Sie die Bewohneradministration und den Ärztlichen Dienst in ihren alltäglichen Prozessen.

Ihre Aufgaben

- Bedienen der Telefonzentrale und des Empfangsschalters
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Angehörigen und Mitarbeitenden
- Erfassen und Pflege der Bewohnerstammdaten vom Eintritts-, Übertritts- und Austrittsprozess inkl. Einscannen der Bewohnerakten im digitalisierten System
- Erledigen von Administrationsaufgaben wie Postdienst, Büromaterialverwaltung, Einladungen für Geburtstagsessen unserer Bewohnende
- Unterstützung der anderen Bereiche bei administrativen Aufgaben

Sie bringen mit

- Berufserfahrung in ähnlichem Aufgabenbereich
- Versierte IT-Anwendungskenntnisse (MS-Office und von Vorteil Abacus)
- Freude am Umgang mit Menschen
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Flexibilität sowie Vertreten von Arbeitskolleginnen während der Ferienzeit
- Selbständige, effiziente und exakte Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

einen Arbeitsort, an welchem Ihr Engagement geschätzt wird und Ihr Mitdenken und Ihre Ideen willkommen sind

eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen motivierten Team

gutes Betriebsklima mit ausgeprägter gegenseitiger Wertschätzung

geregelte Arbeitszeiten (Montag bis Freitag) und attraktive Anstellungsbedingungen in einem innovativen zukunftsgerichteten Betrieb mit flacher Hierarchie, 5 Wochen Ferien, ab 50 Jahren 6 Wochen

gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr sowie

diverse Vergünstigungen (zum Beispiel Verpflegung, Versicherungen).

Sie arbeiten selbständig und organisiert, dann freuen wir uns auf Sie bewerbung@sonnweid.ch.

Prisca Beeli, Assistentin CEO/Leiterin Administration (Telefon 044 931 59 91) steht Ihnen für Auskünfte gerne zur Verfügung.