



**Jetzt
bewerben!**

Arbeiten im Zentrum Höchweid in Ebikon

Personaladministration und Empfang

60%, nach Vereinbarung

Anforderungen

- Du bist motiviert in der Personaladministration aktiv mitzuwirken und eigenständig Aufgaben zu übernehmen.
- Du bist gerne erste Ansprechperson und kümmerst dich mit Herz um jedes Anliegen.
- Du bist dienstleistungsorientiert, belastbar, selbständig und flexibel.
- Du hast Freude an der Neugestaltung administrativer Abläufe und arbeitest gerne in einem dynamischen Umfeld.
- Du bist fit im Umgang mit verschiedenen Applikationen.
- Du bist ein echter Teammensch.

Wir bieten dir

- Ein motiviertes, kompetentes und kollegiales Team, das sich gegenseitig unterstützt.
- Moderne Arbeitsprozesse und eine zeitgemässe Infrastruktur.
- eine wertschätzende Betriebskultur, in der Mitdenken, Mitwirken und ein gutes Miteinander gefördert werden.
- Selbständige Tätigkeiten in einem spannenden und vielseitigen Arbeitsumfeld.
- Attraktive Sozialleistungen, 1/2 Stunde bezahlte Pause pro ganzen Arbeitstag, rund 12 Feiertage, 3 weitere Joker-Tage und mindestens 25 bis 33 Tage Urlaub.
- Viele weitere Benefits sowie ein umfangreiches Weiterbildungsprogramm.

Jetzt bewerben!

Tamara Zieri | Personalfachverantwortliche | bewerbungen@hoechweid.ch | hoechweid.ch/jobs

Zentrum Höchweid AG Zuhause im Alter und Treffpunkt in Ebikon