



Jetzt bewerben!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter-/in Empfang und Administration 40% (Donnerstag und Freitag)

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Ansprechperson am Empfang und am Telefon und sorgst für einen freundlichen und professionellen ersten Eindruck
- Du erledigst vielseitige administrative Arbeiten selbstständig und zuverlässig
- Du unterstützt die Bereichsleitungen und die Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Du bearbeitest Korrespondenz, Bewohner- und Mitarbeiterdaten sowie allgemeine administrative Abläufe
- Du koordinierst Termine, Bestellungen und interne Abläufe
- Du arbeitest sicher mit digitalen Arbeitsmitteln und bringst dich aktiv in die Weiterentwicklung von Prozessen ein

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einige Jahre Erfahrung im Bereich Empfang und Administration
- Freude am Kontakt mit älteren Menschen sowie an der Zusammenarbeit im Team
- Freundliches, dienstleistungsorientiertes und gepflegtes Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln sowie Offenheit für neue Systeme

Wir bieten dir

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden und kollegialen Umfeld
- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Moderne Anstellungsbedingungen und attraktive Sozialleistungen
- Sorgfältige Einführung in dein neues Arbeitsgebiet
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes Team, das sich täglich mit Herz für unsere Bewohnerinnen und Bewohner einsetzt

Was uns ebenfalls attraktiv macht:



Unser aufgestelltes Team freut sich auf Deine Bewerbungsunterlagen: info@riggishof.ch

Deine Ansprechperson bei Rückfragen: Sandra Kindler Tel. 031 809 17 22 | info@riggishof.ch