

Wir sind ein Alterszentrum mit 91 Bewohnenden und beschäftigen 160 Mitarbeitende. Unsere Institution bietet betagten und pflegebedürftigen Personen eine seniorenrechtliche Wohnform an. Die Betreuung und Pflege orientieren sich an den Bedürfnissen und Ansprüchen der Bewohnenden.

Wir suchen wir per 01.07.2024 eine/n Sekretariatsmitarbeiter/-in 30 – 40 %

Ihre Aufgaben

- Schalterbedienung
- Telefon
- Mailkontakte
- Postverteilung
- Bewirtschaftung Homepage
- Allg. Korrespondenz

Ihr Profil

- Freude am Kontakt mit älteren Menschen
- Kommunikativ
- Dienstleistungsorientiert
- Flexible Arbeitshaltung
- Teamfähig
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme

Es erwartet Sie eine vielseitige Drehscheibenfunktion, mit engem Kundenkontakt.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie bereit in unserem kleinen Team mitzuwirken?

Dann freuen wir uns über Ihre detaillierte, schriftliche Bewerbung mit Foto und aktuellen Referenzen via Mail an **sonya.mathys@wengistein.ch**

Alterszentrum Wengistein

Frau Sonya Mathys, Leitung Verwaltung
Postfach 156
4502 Solothurn
Tel.: 032 624 51 41

