



ALLROUNDER/IN ADMINISTRATION ARBEITSPENSUM 50 – 60 %

Als Allrounder/in fungieren Sie als Drehscheibe zwischen Pflege, Administration und Hotellerie. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in Projekten und organisatorischen Angelegenheiten und sind verantwortlich für die Einsatzplanung des Empfangsteams.

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft, Organisationstalent
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Veränderungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgezeichnete Umgangsformen

Über das dandelion

Im dandelion Pflegezentrum für Menschen mit Demenz Basel werden 60 Bewohnerinnen und Bewohner auf sieben Wohngruppen nach milieu-therapeutischem Ansatz gepflegt und betreut. Zusätzlich besuchen täglich bis zu 12 Gäste unsere spezialisierte Tagesstruktur.

Wir bieten



Ein kleines, familiäres Pflegezentrum mit persönlicher Atmosphäre



Ein motiviertes Team



Kurze Entscheidungswege



Eine abwechslungsreiche und spannende Arbeit mit Entwicklungspotenzial



Ein moderner Arbeitsplatz



Gute Anstellungsbedingungen (Jahresarbeitszeit, mindestens 5 Wochen Ferien)

Interessiert an dieser spannenden Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl. Foto an Eva Landert, Leitung HR:
eva.landert@dandelion-basel.ch

Bei Fragen steht Ihnen Eva Landert per E-Mail oder telefonisch unter 061 699 15 49 gerne zur Verfügung.

