

Für eine befristete Anstellung **von Januar 2022 bis Ende Juli 2022** suchen wir eine äusserst dienstleistungsorientierte Persönlichkeit in der Funktion als

Mitarbeiter(in) Empfang 40% *

Einsatzzeiten: Montag und Freitag ganzer Tag (*zusätzliche Einsätze bei Ferienvertretung)

Ihre Aufgaben

- Fachliche Betreuung Empfang / Schalterdienst
- Kontaktstelle für Beratung von Kunden am Schalter im Bereich der zugeteilten Aufgaben
- Führen der Kasse und des Kassabuches und das Verwalten der Bewohnerdepots und Bewohner-Wertgegenstände
- Mitverantwortlich für die Telefonzentrale und den Postdienst, sowie die Betreuung der allgemeinen E-Mail-Konten
- Administrative Aufgaben bei Bewohnereintritten und Bewohneraustritten
- Mitarbeit bei der Optimierung von Prozessen (Effizienz, Effektivität, Koordination, Organisation)
- Sicherstellung der Funktion bei Abwesenheiten

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Sicherheit in der Anwendung von Word / Excel / Outlook
- Ausgeprägte Dienstleistungshaltung und Kundenorientierung
- Organisationsfähigkeit
- Präzises Arbeiten und eine prozessorientierte Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Hohe Sozialkompetenz, freundliches Auftreten
- Offen und flexibel, Neues zu lernen

Unser Angebot

Neben guten Arbeits- und Anstellungsbedingungen bieten wir grosszügige Fringe Benefits an. Das Wägelwiesen ist gut an den öffentlichen Verkehr angebunden, Parkplatzmöglichkeiten befinden sich in Gehdistanz.

Die attraktive Gemeinde Wallisellen bietet zudem viele Annehmlichkeiten zum Wohnen und Leben.

Für ergänzende Informationen steht Ihnen Sarian Biondi, Empfang/Zentrale Dienste, unter Telefon 044 877 76 38 gerne zur Verfügung.

Neugierig? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto an [diesen Link](#):

Es werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.