

Das Altersheim St. Urban in Winterthur-Seen bietet als wichtiger regionaler Arbeitgeber mit ca. 200 Mitarbeitenden ein familiäres Zuhause für rund 120 Bewohnerinnen und Bewohner. Davon leben 24 in der Pflegeabteilung und 36 in den Aussengruppen für Menschen mit Demenz – in unserem Zentrum Freitag mit den beiden Häusern Annemarie und Margrit. Die Einzigartigkeit unserer Bewohnerinnen und Bewohner und ihre Wertvorstellungen leiten unser Handeln und Definieren unser hohes Qualitätsbewusstsein.

*«Auch das hohe Alter hat seine Blüte» Goethe*

Zur Unterstützung unseres Stiftungsrates suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine belastbare und engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent\*in Stiftungsrat, ca. 20 % Pensum**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Dokumentenmanagement, Verwaltung und Archivierung sämtlicher Korrespondenz
- Koordination von Terminen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen
- Verfassung von Sitzungs-Protokollen (ca. 10 Sitzungen pro Jahr)
- Administrative Unterstützung des Stiftungsrates

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariat oder in der Verwaltung, vorzugsweise in einem ähnlichen Umfeld
- Hervorragende schriftliche und mündliche stilsichere Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office
- Organisationsgeschick, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Jahresarbeitszeit / Basis von 20 %
- Erfüllende Aufgaben in einem sozialen Umfeld
- Motiviertes und freundliches Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Parkplätze

Unter der Voraussetzung, dass die Erreichbarkeit per Handy und / oder Mail sichergestellt ist, kann die Arbeitszeit frei eingeteilt werden. Fix sind die Stiftungsrats- und Ausschuss-Sitzungen jeweils mittwochabends. Die Arbeitsgeräte (Laptop, Handy) werden selbstverständlich zur Verfügung gestellt. Der Arbeitsplatz ist Verhandlungssache. Vieles kann im Homeoffice bzw. nicht abhängig vom Standort erledigt werden. Die für das Tagesgeschäft notwendigen Unterlagen befinden sich auf der elektronischen Ablage.

### **Interessiert?**

Haben wir Sie neugierig gemacht? Auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen freuen wir uns.

**Es werden ausschliesslich elektronische Bewerbungen berücksichtigt.**