



***Unser Motto lautet: «Gemeinsam finden, Gemeinsam wachsen, Verantwortung teilen»***

Und so bieten wir eine herausfordernde Stelle mit grossem Entwicklungs- und Handlungsspielraum an, wobei es möglich ist, Ihr Flair für Neugestaltung von Strukturen und Prozessen einzusetzen und auszuleben.

Das Alters- und Pflegeheim Weingarten Olten, ist ein Betrieb der Bürgergemeinde Olten und bietet rund 70 betagten und pflegebedürftigen Menschen fachgerechte Betreuung und Pflege, die sich individuell an den Bedürfnissen der Bewohnerinnen und Bewohner orientiert.

Wir suchen per 01.02.2025 oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit für:

**Assistenz der Geschäftsleitung 40-70% (vereinzelt auch Abendeinsätze)**

**Ihr Wirkungsfeld**

- Unterstützung der Geschäftsleitung in der Organisation ihres Führungsbereiches, Erledigung von diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Marketing und Imagepositionierung in der Region Olten und Umgebung
- Sie bieten umfassenden Support des Geschäftsbereichs, nutzen klare Kommunikationskanäle in der gesamten Unternehmung und unterstützen bei der Kommunikation sowie Korrespondenz nach intern und extern.
- diverse Korrespondenz, Texte verfassen und redigieren
- Sie behalten den Überblick über alle Termine und übernehmen in Abstimmung mit den Support-Mitarbeitenden der einzelnen Bereiche die Koordination sowie Erledigung von Korrespondenzen, Pendenzen und weiteren administrativen Aufgaben.
- Sie koordinieren die Aktivitäten des Teams, um einen organisierten und effizienten Arbeitsablauf sicherzustellen.
- Als Stellvertretung unterstützen Sie das Sekretariat am Empfang
- Sie organisieren Geschäftsreisen, Events, erstellen Memos zu Geschäftsthemen und wirken bei Bedarf an besonderen Projekten mit.

**Optional:**

**IT-Unterstützung (Soft und Hardware)**

- Interner Firstlevel Support, in Absprache Secondlevel Support mit externem IT-Dienstleister
- Unterstützung bei Projektumsetzungen z.B. Datenstruktur, Berechtigungen, Automatisierung

**Grundlagenarbeit (Grafik und Quality Management)**

- Unterstützung beim Aufbau des neuen Quality Management (Dokumentengestaltung, Verlinkungen, Abstimmungen mit Schnittstellen und Visualisierung)
- Erstellen von Layout-Vorlagen und grafischen Elementen
- Unterstützung bei digitalen und physischen Dokumenten und Werbemitteln

### **Ihre Erfahrung:**

- Sie verfügen vorzugsweise über eine Ausbildung im KV oder Mediamatik mit starker kaufmännischer Ausrichtung und bringen mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Gesundheitsversorgung mit
- Interesse für gesundheitspolitische und technische Entwicklungen
- Verständnis für betriebswirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge
- ausgezeichnete "Fitness" am Computer (MS-Office)
- Sie begegnen Menschen auf Augenhöhe und verfügen über tadellose Umgangsformen
- Sie sind sich gewohnt mit Führungskräften, diversen internen und externen Stakeholder im Umfeld einer Institution im Geriatrischen Bereich zu interagieren.
- Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf und verfügen über ausgeprägte Problemlösungsfähigkeiten.
- Sie besitzen die Fähigkeit, Aufgaben richtig zu priorisieren und zeigen Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen, einschliesslich Bewohner- und Mitarbeiterdaten.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, sind versiert im Umgang mit gängiger Bürosoftware, Social Media und modernen Kommunikationsmitteln.

### **Optional:**

- ERP- Programmen, von Vorteil sind auch Kenntnisse in Lobos, Polypoint PEP, sowie MS (Server, RDS, Power-Automate), Mitel-Telefonie und Alarmserver

### **Unser Angebot:**

- Zusammenarbeit in engagiertem und motiviertem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- Flache Hierarchie mit relativ kurzen Entscheidungswegen
- Gute interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Günstige Verpflegungsmöglichkeit und gratis Parkplätze

Wir suchen offene und humorvolle Persönlichkeiten, welche Freude haben im Umgang mit betagten Menschen und ein Gefühl von «daheim sein» bieten. Dann sind wir gerne Ihr künftiger Arbeitgeber!

Für Auskünfte steht Ihnen Christian Arnold, Heimleitung, 062 205 13 01, gerne zur Verfügung.  
Bitte sende Sie Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch an: [personal@weingarten-olten.ch](mailto:personal@weingarten-olten.ch)