



**Stadt Schlieren**

Färberhüslistrasse 9  
8952 Schlieren  
[www.schlieren.ch](http://www.schlieren.ch)

Schlieren ist eine dynamische, wachsende Stadt im Limmattal mit über 18'000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Als zuverlässige Arbeitgeberin bietet die Stadt Schlieren ein professionelles Umfeld, um sehr gute Leistungen zu erbringen.

Mit einem differenzierten Angebot an Pflege- und Betreuungsleistungen an vier verschiedenen Standorten ermöglicht die Stadt rund 180 älteren Bewohnerinnen und Bewohnern mit unterschiedlichem Pflege- und Betreuungsbedarf ein wohnliches Umfeld mit professionellen Dienstleistungen. Rund 160 Mitarbeitende und Lernende sorgen im Alterszentrum Sandbühl sowie in drei verschiedenen Pflegewohnungen und im Betreuten Wohnen Bachstrasse und Mühleacker für das Wohl der älteren Menschen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für die Administration der Abteilung Alter und Pflege per 01.02.2019 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Leiter/in Administration 80-100 %**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Leitung der Administration Alter und Pflege mit zwei Mitarbeiterinnen
- Sicherstellen des Telefon- und Schalterdienstes während den Öffnungszeiten
- Verantwortung für die Bewohneradministration (Eintritte, Austritte Todesfälle, Debitorenkontrolle, Kontakt zu Ärzten und Krankenkassen)
- Verantwortung für die Personaladministration (Rekrutierung, Eintritte, Austritte, Mutationen)
- Prüfung und Kontierung der Rechnungen der Pflegefinanzierung (ambulant und stationär)
- Sicherstellung eines einwandfreien Funktionierens der nötigen Software (Domis) in Zusammenarbeit mit den IT-Verantwortlichen der Stadt
- Bewirtschaften der Personaldaten im System PEPS.net und Ansprechperson für die User
- Erstellen der Statistik der sozialmedizinischen Institutionen (SOMED) und weiteren Statistiken gemäss Vorgaben der Abteilungsleitung
- Administrative Unterstützung der Bereichsleitungen Pflege und Betreuung, Wohnen und Pflege, Hotellerie
- Mitarbeit im Leitungsteam der Abteilung

Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung sowie Erfahrung in der selbständigen Führung einer Administration, idealerweise im Gesundheits- oder Altersbereich mit. Ein Abschluss als Personalassistent/in runden Ihr Profil ab. Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus. Es macht Ihnen Freude, Drehscheibe im lebhaften Umfeld von älteren Menschen, deren Angehörigen und den Mitarbeitenden verschiedener Kulturen zu sein. Sehr gute, ausgewiesene IT-Anwenderkenntnisse sind für uns selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen Freiraum für Eigeninitiative sowie die Möglichkeit sich in einem engagierten Team einzubringen. Ihr Arbeitsort befindet sich an gut erreichbarer Lage im Alterszentrum Sandbühl neben dem Spital Limmattal.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Susanne Tanner, Abteilungsleiterin, Tel. 044 732 25 13.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung via Homepage [www.schlieren.ch](http://www.schlieren.ch) unter Stadt als Arbeitgeberin. Bitte beachten Sie, dass wir ausschliesslich Online-Bewerbungen über unser Bewerbungstool berücksichtigen.

[www.schlieren.ch](http://www.schlieren.ch)  
[www.alter-pflege-schlieren.ch](http://www.alter-pflege-schlieren.ch)