

Das Alters- und Pflegeheim Eichi ist ein Gemeinschaftswerk der Trägergemeinde Niederglatt und der Anschlussgemeinden Höri, Neerach, Weiach und Stadel. Unseren Bewohnern bieten wir ein Zuhause in freundlicher Atmosphäre und mit grossen individuellen Freiheiten. Dabei soll die Hilfe im Hintergrund professionell, diskret und individuell abgestimmt sein.

Zur Ergänzung unseres Administrationsteams suchen wir per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine

**Administrationsmitarbeitende**  
(Pensum 50%)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im HR, Lohn, Rekrutierung, Mitarbeiteradministration etc.
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Mitarbeit bei der Bearbeitung und Erarbeitung von Konzepten
- Betreuen der Bewohnenden bei Administrativen Fragen
- Unterstützung der Pflege bei Administrationsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Institution von Vorteil
- Freude und Verständnis im Umgang mit betagten Menschen
- Motivation und Offenheit für Neues
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute PC-Anwenderkenntnisse um auch Support im Hause zu übernehmen

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, anspruchsvolles und vielseitiges Wirkungsfeld in familiärer Atmosphäre und ansprechender Umgebung
- Ein engagiertes und aufgeschlossenes Team
- Die Möglichkeit für verantwortungsvolles und selbständiges Arbeiten
- Anstellungsbedingungen gemäss der Personalverordnung des Heims

Unser Heimleiter Herr Andreas Leemann nimmt gerne Ihre elektronische Bewerbung entgegen und steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Alters- und Pflegeheim Eichi, A. Leemann, Grafenschaftstrasse 53, 8172 Niederglatt ZH  
Tel. 044 851 82 00 ; E-Mail : [a.leemann@altersheim-eichi.ch](mailto:a.leemann@altersheim-eichi.ch)