



**Home Instead Seniorenbetreuung** ist der weltweit führende Anbieter von nicht-medizinischen Dienstleistungen im Bereich Begleitung, Betreuung und Pflege von Senioren im eigenen Zuhause. Für unsere Geschäftsstelle Zürcher Oberland/Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein kommunikationsstarker:

## **Assistant HR & Services 100%**

Arbeitsort: Pfäffikon ZH

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Betreuung der Telefonzentrale (Annahme von Kundenanfragen und Beratung)
- Unterstützung bei diversen Marketing / PR Aktivitäten (Werbemittel, Inserate, Webauftritt, Events)
- Erstellen von Kundenrechnungen / Gutschriften
- Kontrolle und Kontierung Lieferantenrechnungen
- Unterstützung des HR-Teams (Lohnlauf, Aus- und Weiterbildungen)
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

### **Unsere Erwartungen:**

- Ausbildung: Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Versierter Umgang mit allen gängigen IT-Systemen (MS-Office, Web, Social Media)
- Exakte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Junge, flexible und kommunikative Persönlichkeit

### **Wir bieten:**

- Ein spannendes Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten und stark wachsenden Markt
- Selbständiges Arbeiten im Team mit hoher Eigenverantwortung und der Möglichkeit eigene Ideen zu entwickeln
- Interne Weiterbildungen
- 5 Wochen Ferien / übliche Büro-Öffnungszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Salär Vorstellungen.

### **Ihr Ansprechpartner:**

Sybille Kümmerli, Leitung HR & Services: [sybille.kuemmerli@homeinstead.ch](mailto:sybille.kuemmerli@homeinstead.ch)