

Bist du bereit die Zukunft der Stadt Schaffhausen mitzugestalten?

Du behältst gerne den Überblick, arbeitest sorgfältig und hast Freude am Kontakt mit Menschen?

Das Alterszentrum Kirchhofplatz im Herzen von Schaffhausen bietet pflegebedürftigen Menschen ein sicheres und wertschätzendes Zuhause. Rund 170 Mitarbeitende sorgen täglich für eine individuelle und qualitativ hochstehende Betreuung und Pflege.

Für unser Administrationsteam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die organisatorisches Geschick mitbringt und gerne an einer zentralen Schnittstelle mit Bewohnenden, Angehörigen, Mitarbeitenden und weiteren Anspruchsgruppen arbeitet.

Eintrittstermin: 1. Januar 2027 oder früher

FACHFRAU/FACHMANN ADMINISTRATION (80 %)

Stadt Schaffhausen

Verwaltung/Recht

Alterszentrum Kirchhofplatz

In diesem spannenden Job

- arbeitest du in der Bewohneradministration und stellst eine sorgfältige und zuverlässige Abwicklung der administrativen Aufgaben sicher.
- betreust du unseren Empfang, begrüsst Besuchende und Bewohnende und erteilst kompetent und freundlich Auskünfte.
- bearbeitest du persönliche und telefonische Anfragen und bist Ansprechperson für unterschiedliche administrative Anliegen.
- unterstützt du bei der Budgetierung und übernimmst verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit Zahlen und Finanzen.
- erledigst du allgemeine administrative Arbeiten und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles zuverlässig läuft.
- arbeitest du eng mit verschiedenen Bereichen zusammen und trägst mit deiner Organisation und deinem Engagement zu einem guten Service bei.

Du bist hier erfolgreich

- weil du eine kaufmännische Ausbildung mitbringst und über mehrere Jahre Berufserfahrung am **Empfang und in der Administration einer sozialen oder vergleichbaren Einrichtung** verfügst.
- dank deiner gastfreundlichen und dienstleistungsorientierten Art und deiner Freude am Kontakt mit Menschen unterschiedlichen Alters.
- weil du gute IT-Kenntnisse hast und dich gerne in neue Systeme einarbeitest. Kenntnisse in Nexus Heim.NET sind von Vorteil.
- dank deinem ausgeprägten Zahlenflair, deiner exakten Arbeitsweise und deinem sicheren Umgang mit administrativen Aufgaben.
- weil du organisatorisches Geschick, Engagement und Flexibilität mitbringst und auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick behältst.
- dank deiner schnellen Auffassungsgabe und deiner selbstständigen und zuverlässigen Arbeitsweise.

Fragen oder Anliegen? Sehr gerne! Wir freuen uns auf den Kontakt.

Begeistert von der Stelle? Dann freuen wir uns auf die Bewerbung über unser [Bewerberportal](#).





Larissa Bopp

HR Spezialistin Recruiting

+41 52 632 55 29

Für alle fachlichen Fragen:

Martin Holenstein

+41 52 632 37 01

Begeistert von der Stelle? Dann freuen wir uns auf die Bewerbung über unser [Bewerberportal](#).

