Bürgergemeinde OLTEN
Heimkommission

Weingarten
Alters- und Pflegeheim Olten

Das Weingarten Alters- und Pflegeheim der Bürgergemeinde Olten bietet älteren und pflegebedürftigen Menschen ein Zuhause, in dem Lebensqualität, Wertschätzung und individuelle Betreuung im Mittelpunkt stehen. Als vielseitiger Betrieb mit unterschiedlichen Fachbereichen entwickeln wir unsere Organisation und unsere Angebote kontinuierlich weiter.

Zur Unterstützung unserer Heimleitung suchen wir eine engagierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Assistenz der Heimleitung (70–80 %)

Organisationstalent mit Zahlenverständnis und Freude an Projekten (Neubau) gesucht

Unser Jahresmotto 2027: Perspektive – bewusst den Platz wechseln
Ob im Gespräch, in der Zusammenarbeit, bei Projekten oder in herausfordernden Situationen: Wir sind überzeugt, dass es sich lohnt, bewusst auch einmal einen anderen Blickwinkel einzunehmen.

Gerade in unserer Arbeit wünschen wir uns Menschen und Persönlichkeiten, die unterschiedliche Perspektiven erkennen, Zusammenhänge verstehen und mit Offenheit, Empathie und neuen Ideen zu gemeinsamen Lösungen beitragen.

Ihre Aufgaben
In dieser vielseitigen Funktion arbeiten Sie eng mit der Heimleitung zusammen und unterstützen diese bei organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und projektbezogenen Aufgaben.

- Sie koordinieren bereichsübergreifende Aufgaben und unterstützen die Zusammenarbeit mit unseren Bereichsleitungen.
- Sie organisieren und begleiten Sitzungen, erstellen Protokolle und behalten Beschlüsse sowie Pendenzen im Blick.
- Sie bereiten betriebliche Kennzahlen, Statistiken und Auswertungen auf und unterstützen das interne Controlling.
- Sie begleiten eigenständig kleinere Projekte und unterstützen grössere Entwicklungs- und Digitalisierungsprojekte.
- Der Umgang mit KI ist in bereits vertraut und Sie untersuchen die Möglichkeiten und integrieren deren Einsatz in allen Programmen und Applikationen
- Verantwortlichkeit Marketing und Imagepositionierung
- Sie erstellen Berichte, Präsentationen, Entscheidungsgrundlagen und Korrespondenz.
- Sie erkennen Optimierungspotenzial in bestehenden Abläufen und bringen eigene Ideen zur Weiterentwicklung unserer Organisation ein.
- Sie übernehmen weitere vielseitige Aufgaben im direkten Auftrag der Heimleitung wie zum Beispiel: 100 Jahre Weingarten im 2028, Neubau-Projekt und Sanierung Bestandsgebäude.

Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung
- Erfahrung und Kenntnis im Gesundheitswesen
- Mehrjährige Erfahrung in einer qualifizierten administrativen, koordinierenden oder betriebswirtschaftlichen Funktion
- Freude am Umgang mit Zahlen, Auswertungen und digitalen Arbeitsmitteln
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Eine strukturierte, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick, Diskretion und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Die Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen, Prioritäten zu setzen und Aufgaben zuverlässig voranzutreiben

Das erwartet Sie bei uns

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit direkter Zusammenarbeit mit der Heimleitung
- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Ein vielseitiges Arbeitsumfeld mit spannenden Entwicklungs- und Veränderungsprojekten
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Rahmen unserer betrieblichen Regelungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.
Für weitere Auskünfte steht Ihnen Christian Arnold, Heimleitung, gerne zur Verfügung.

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