

DHALi GmbH ist ein junges, dynamisches und zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich Reinigung, Sicherheit und Betreuung



DHALi GmbH

Wanted

ab sofort oder nach Vereinbarung engagierte

Sachbearbeiterin / Administration mit mehrjähriger Erfahrung

Teilzeit 40–60 % / mittelfristig ausbaubar auf 100 %

Sie arbeiten eigenständig, zuverlässig und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Freundlich und aufgeschlossen gegenüber Kunden und Mitarbeitenden
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise
- Stilsicheres und fließendes Deutsch
- Flexibilität und Bereitschaft zur Weiterentwicklung

Wir bieten: abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem motivierten Team und Möglichkeiten, sich umfassend einzubringen, Weiterbildungen/Entwicklungsmöglichkeiten, betriebliche Sozialleistungen, modern ausgestatteter Arbeitsplatz und Parkplatz vor dem Haus

Ebenso suchen wir

Haushaltshilfe / Pflegehilfe (w/m) für 40–60 %

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Pflegehilfe SRK von Vorteil
- Vertrauenswürdige, zuverlässige Persönlichkeit sowie gepflegte Erscheinung
- Zeitliche/räumliche Flexibilität und Bereitschaft für Abend-/Wochenendeinsätze
- Sie führen den Pflegeberuf mit Herzblut und sehen Ihre Tätigkeit als Berufung
- Führerschein zwingend erforderlich

Unser Angebot:

Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum für Selbstständigkeit und Übernahme von Eigenverantwortung, individuell abgestützte Betreuung mit genügend Zeit für Ihre Klientinnen und Klienten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) an **info@dhali.ch**

Unsere Unternehmenskultur ist von Wertschätzung, Respekt und Offenheit geprägt.