

Die **Spitex Sattel-Rothenthurm** ist eine bevölkerungsnahe, zuverlässige und dynamische Organisation, inmitten der schönen Landschaft der beiden Wohngemeinden. Mit viel Engagement werden die Einwohnerinnen und Einwohner dieser Region in ihrer häuslichen Grundversorgung unterstützt.

Damit die administrativen Abläufe im Hintergrund reibungslos funktionieren, suchen wir per 15.Juni 2019 oder nach Vereinbarung eine oder einen

Sachbearbeiterin, Sachbearbeiter Finanzen/Personal ca. 20-30 %

Aufgabenbereich in selbständiger Führung:

- Finanzbuchhaltung, Rechnungs- und Mahnwesen, Lohnadministration und – buchhaltung.
- Bearbeitung von Klientendaten, Kontakt zu Krankenversicherungen.
- Halbjahres- und Jahresabschlüsse, Budgeterstellung, Budgetvergleich, Controlling.
- Erstellen von Statistiken und Kostenrechnung nach Vorgaben des Kantons.
- Führen des administrativen Anstellungs- und Personalprozesses.
- Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung. Mitarbeit bei Projekten und Veränderungsprozessen.
- Pflegen des Ablage- und Archivsystems.
- Unterhalt EDV, Hard- und Software, Webseite, Kontakte zu Partnern.
- Bestellungen, Drucksachen, allgemeine Sachbearbeitung, Bedienung Telefon.

Anforderungen:

- Ausbildung in Finanzbuchhaltung, Rechnungs- sowie Personalwesen.
- Berufserfahrung im Bereich Spitex von Vorteil.
- Sehr gute MS-Office- und Abacus-Kenntnisse. Kennen von Perigon von Vorteil.
- Technisches Verständnis für EDV-Geräte.
- Selbständige, souveräne, exakte, saubere und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Freundlicher, souveräner Umgang, Teamfähigkeit, Service- und Kundenorientierung.

Was Sie bei uns erwartet:

- Freundliches Arbeitsklima, motiviertes interdisziplinäres Team.
- Schöner, heller und grosszügiger Arbeitsplatz, moderne Infrastruktur.
- Geregelt strategische und operative Strukturen.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen.
- Anstellung im Stundenlohn.
- In Absprache mit der Geschäftsleitung freigestaltbare Arbeits- und Ferienzeiten.
- 5 Wochen Ferien pro Jahr.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Geschäftsleiterin Frau Claudia Jutzi, unter der Nummer 041 835 10 31 oder Email: claudia.jutzi@spitex-sattel-rothenthurm.ch. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: Spitex Sattel-Rothenthurm, z.H. Frau Claudia Jutzi, Dorfstrasse 7, 6417 Sattel.