

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine

Mitarbeiter/in Finanzen/Administration 50%

Was sind Ihre Aufgaben?

- Sie sind verantwortlich für die Finanz- und Betriebsbuchhaltung der Spitex RegioWittenbach
- Sie übernehmen weitere administrative Aufgaben (Korrespondenz mit Versicherern, Vereinsmitgliedern etc.) und sind die erste Kontaktperson am Telefon
- Sie übernehmen unterstützende Dienstleistungen im HR-Bereich

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise bringen Sie eine Weiterbildung im Bereich Finanzbuchhaltung und/oder HR mit
- Kenntnisse im medizinischen Bereich und/oder Spitexerfahrung von Vorteil (Perigon-Software)
- Hohe Klienten- und Dienstleistungsbereitschaft sowie hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Organisatorische Kompetenzen
- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse Abacus-Software von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbständige, exakte Arbeitsweise

Deshalb sollten Sie zu uns kommen:

Bei uns erwartet Sie ein vielseitiger Arbeitsalltag mit echter Verantwortung; in einem motivierten, humorvollen und professionellen Team. Wir garantieren Ihnen eine sorgfältige und individuelle Einführung in Ihren Aufgabenbereich und schätzen Ihre eigenverantwortliche Arbeitshaltung. Die Arbeitseinteilung ist in Absprache flexibel möglich.

Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und gute Sozialleistungen machen uns zu einem attraktiven, innovativen Arbeitgeber.

Haben Sie noch Fragen?

Frau Stefanie Maselli, Geschäftsleiterin, gibt Ihnen gerne weitere Informationen.

Tel. 071 298 45 47

Mail : stefanie.maselli@spitex-regiowittenbach.ch

www.spitex-regiowittenbach.ch

Wir freuen uns darauf Sie persönlich kennen zu lernen.