

Wir suchen dich für unser Team. Mit unserer professionellen Arbeitsweise sorgen wir dafür, dass unsere Klient*innen am vertrautesten Ort der Welt glücklich sein können: Zuhause. Das macht Sinn und auch jede Menge Spass – den haben wir übrigens auch untereinander.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung (befristet bis März 2024 mit der Option einer Festanstellung):

SACHBERARBEITER*IN ADMINISTRATION UND FINANZEN 60 – 100 %

Du bist...

Eine empathische und begeisterungsfähige Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet. Jemand, der sich gerne herausfordernden Situationen stellt und offen für Neues ist. Du willst dich einbringen, aber auch dazulernen und weiterbilden.

Deine Aufgaben:

Du bist Ansprechperson für Klient*innen sowie Angehörige und übernimmst administrative Aufgaben. Führung der Finanz- und Betriebsbuchhaltung gemäss Finanzmanual Spitex Schweiz. Erstellen der Jahresrechnung, Kostenrechnung und Finanzplanung. Abrechnung mit Vertragsgemeinden, Krankenversicherern und Drittorganisationen. Personal- und Lohnbuchhaltung inkl. Abrechnung mit den Sozialversicherungen.

Wir sind...

Ein innovativer Betrieb, bei dem die Klient*innen mit ihrer Selbstbestimmung und ihrem Wohlergehen im Mittelpunkt stehen – für sie sind wir an 365 Tagen und Abenden unterwegs. Jedes Teammitglied kann sich mit seinen Stärken im Team engagieren, die Verantwortung für spezifische Aufgaben übernehmen und den Arbeitsalltag aktiv mitgestalten.

Bei uns erwartet dich ...

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit. Raum für Eigeninitiative, Verantwortung und persönliche Entwicklung. Eine wertschätzende Betriebskultur – auch und gerade in anspruchsvollen Momenten. Ein internes Weiterbildungsprogramm und vieles mehr...

Bist du startklar?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Foto in elektronischer Form an betriebsleitung@spitex-unteres-aaretal.ch.

Fragen beantwortet gerne Adrian Hofstetter, Geschäftsleiter, unter der Telefonnummer 056 245 48 10. Erreichbar von 08.00-12.00 / 13.00-16.00.