



Für unser Team in der **Spitex am Rhein Eglisau** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Verstärkung in der

Administration und Buchhaltung 30 - 50%

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Führung der Betriebsbuchhaltung und das Erstellen des Jahresabschlusses
- Kreditorenbuchhaltung
- Lohnwesen
- Personaladministration inkl. Meldungen bei sämtlichen Sozialversicherungen
- Telefon und Empfang
- Mithilfe bei der Mitgliederadministration
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Gegenseitige Ferienvertretung mit Ihrer Admin-Kollegin

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Vertiefte Kenntnisse in Buchhaltung/Rechnungswesen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse, Erfahrung mit Abacus und Perigon von grossem Vorteil
- Organisationstalent und gewohnt effizient zu arbeiten
- Freude an einer abwechslungsreichen und kundenorientierten Aufgabe

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit als Drehscheibenfunktion in unserem Spitex-Zentrum
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team mit guter Infrastruktur
- fortschrittliche Sozialleistungen (z.B. privat versichert bei Unfall)
- die Gelegenheit Ihr Wissen und Ihre Ideen in den Betrieb einzubringen
- Bevorzugte Einsatztage Montag bis Mittwoch

Sind Sie interessiert an dieser attraktiven Stelle?

Für allfällige Fragen steht Ihnen Frau Daniela Bertschi gerne zur Verfügung.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte an:

Spitex Verein am Rhein, Personaldienst, Obergass 1, 8193 Eglisau.

Telefon: 044 867 25 67

Email: admin@spitex-am-rhein.ch