

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

Administration und Buchhaltung 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/Personalwesen
- 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
- wählbare Arbeitstage von Montag bis Donnerstag Vormittag

Sind Sie interessiert an dieser attraktiven Stelle?

Für allfällige Fragen steht Ihnen Frau Andrea Reus 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