

Der Verein Spitex am Rhein erbringt im Rahmen der Leistungsvereinbarung mit den Gemeinden Eglisau, Hüntwangen, Wasterkingen und Wil ambulante Spitexleistungen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in

## **Administration und Buchhaltung 30%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständige Führung der Betriebsbuchhaltung und das Erstellen des Jahresabschlusses
- Lohnwesen inkl. Sozialversicherungswesen
- Kreditorenbuchhaltung
- Telefon und Empfang
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Übernahme der Ferienablösung in der Administration

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Vertiefte Kenntnisse in Buchhaltung/Rechnungswesen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sowie Erfahrung mit Abacus und Perigon
- Organisationstalent und gewohnt effizient zu arbeiten
- Freude an abwechslungsreichen und kundenorientierter Verwaltungsarbeiten

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit als Drehscheibenfunktion in unserem Spitex-Zentrum
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team mit guter Infrastruktur
- Ein zeitgemässes Salär und fortschrittliche Sozialleistungen
- Bevorzugte Einsatztage Dienstag und Freitag

### **Sind Sie an dieser attraktiven Stelle interessiert?**

Für allfällige Fragen steht Ihnen unser Geschäftsleiter Herr Horst Ubrich gerne zur Verfügung.

Haben wir Interesse geweckt – dann senden Sie Ihre vollständiges Bewerbungsdossier inkl. Gehaltsvorstellung an:

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

Telefon: 044 867 25 67

Email: [info@spitex-am-rhein.ch](mailto:info@spitex-am-rhein.ch)