

## **Mit Herz und Verstand – Für Jung und Alt**

Als Nonprofit-Organisation mit rund 50 Mitarbeitenden stellen wir umfassend die ambulante Hilfe und Pflege im Waldenburgerthal sicher.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Administration Finanzen 50 - 70%**

### **Deine Hauptaufgaben:**

- Komplette Klientenadministration
- Personaladministration inkl. Kontakt mit Kranken- und Sozialversicherungen sowie Jahresendaufgaben
- Durchführung der monatlichen Lohnverarbeitung inkl. Statistiken
- Führung der Finanzbuchhaltung inkl. Quartals- und Jahresabschlüssen, Budget und Kostenrechnung zusammen mit Finanzverantwortlichen
- Gesamtes Rechnungswesen, Kreditoren-, Debitoren- und Mitgliederrechnungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben

### **Dein Profil:**

- Ausbildung Kauffrau/-mann EFZ mit Erfahrung im HR-Bereich
- IT-Affinität und Kenntnisse in Abacus, Perigon und MS-Office von Vorteil
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit

### **Wir bieten Dir:**

- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- 5 bis 6 Wochen Ferien, Möglichkeit von unbezahltem Urlaub
- Kostenlose Parkplätze
- Vergünstigte Verpflegung sowie kostenlose Getränke
- Hausinterner Fitnessraum

Bist Du interessiert an diesen sinnvollen und spannenden Aufgaben?

Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Nicole Keller, Spitex Waldenburgerthal, Grittweg 24, 4435 Niederdorf  
oder an [info@spitex-wbtal.ch](mailto:info@spitex-wbtal.ch), Telefon 061 965 24 00, [www.spitex-wbtal.ch](http://www.spitex-wbtal.ch)