

Mit Herz und Verstand – Für Jung und Alt

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

Wir suchen per **01.12.2026** oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Finanzen, Administration & HR 50–70 %

Du möchtest in einer vielseitigen Funktion Verantwortung übernehmen und arbeitest gerne an der Schnittstelle zwischen Finanzen, Personaladministration und Administration? Dann bist du bei der Spitex Waldenburger Tal genau richtig.

In dieser abwechslungsreichen Funktion bist du eine wichtige Drehscheibe für unsere Mitarbeitenden, die Geschäftsleitung und die verschiedenen Anspruchsgruppen. Du sorgst dafür, dass finanzielle und administrative Prozesse zuverlässig funktionieren und unsere Mitarbeitenden auch in personaladministrativen Fragen kompetent betreut werden.

Deine Hauptaufgaben:

Finanzen & Rechnungswesen

- Selbständige Führung des Finanz- und Rechnungswesens
- Verbuchung und Kontrolle der laufenden Geschäftsvorfälle
- Führung von Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie Rechnungsstellung
- Vorbereitung und Erstellung der Halbjahres- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei finanziellen und administrativen Fragestellungen

Personaladministration & HR

- Selbständige Durchführung der monatlichen Lohnverarbeitung inkl. Jahresendaufgaben
- Betreuung der Personaladministration von Ein- bis Austritt
- Weiterentwicklung der administrativen Abläufe
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und Vorgesetzte bei administrativen HR- und Lohnfragen

Administration & Organisation

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Mitarbeit bei der Optimierung und Digitalisierung von Abläufen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams bei verschiedenen Projekten

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung EFZ mit Weiterbildung und Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse im Schweizer Lohn- und Sozialversicherungswesen
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Zahlenflair, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Gute IT-Anwenderkenntnisse; Abacus, Perigon und M365 von Vorteil
- Hohe Selbständigkeit sowie Freude daran, Verantwortung innerhalb eines Teams zu übernehmen

Wir bieten Dir:

- Sinnstiftende Tätigkeit in einer regional verankerten Nonprofit-Organisation
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Flexible Arbeitszeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Hans-Christoph Mewes, Spitex Waldenburgertal, Grittweg 24, 4435 Niederdorf
oder an hc.mewes@spitex-wbtal.ch, Telefon 061 965 24 52, www.spitex-wbtal.ch