



Wir suchen dich – werde Teil unseres Teams!

Als Ergänzung suchen wir **ab 1. Februar 2027** oder nach Vereinbarung ein:e

Sachbearbeiter:in, 80 – 100 %

Schwerpunkt Finanzen und Bewohnendenadministration



Damit unterstützt du uns:

- Du arbeitest im Jobsharing in den Bereichen Administration, Finanzen und Personal
- Du betreust den Empfang und das Telefon und bist erste Anlaufstelle für vielfältige Anliegen
- Du aktualisierst Daten in der Bewohnenden- und Personaladministration
- Du führst die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und bist für den Jahresabschluss mit Kostenrechnung und Statistiken verantwortlich
- Du übernimmst Aufgaben im Lohn- und Sozialversicherungswesen

Damit kannst du uns überzeugen:

- Du hast einen Abschluss als Kauffrau / Kaufmann EFZ
- Du verfügst über eine Weiterbildung im Rechnungs- und Personalwesen und bringst Erfahrung in einer ähnlichen Funktion und Branche mit
- Du schätzt den Wechsel zwischen direktem Kundenkontakt und konzentrierter Facharbeit
- Du überzeugst durch ein freundliches, einfühlsames, dienstleistungsorientiertes Auftreten und gehst gerne auf ältere Menschen ein
- Du bist flexibel, zuverlässig und belastbar, denkst vernetzt und behältst auch in einem lebhaften Alltag den Überblick

Damit begeistern wir dich:

- Mit einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit
- Mit einem lebhaften Arbeitsalltag, in dem du Aufgaben über verschiedene Fachbereiche hinweg verbindest und eine wichtige Rolle übernimmst
- Mit einem engagierten Team, gegenseitiger Unterstützung und kurzen Entscheidungswegen
- Mit einem modernen Arbeitsplatz
- Mit gratis Parkplatz neben dem Haus

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail.

Nähere Auskünfte erteilen dir gerne Melanie von Känel (Sachbearbeiterin Administration, Personal und Finanzen) oder Karin Oswald (Institutionsleitung), 033 225 65 65.

Betagtenheim Schönegg, Riedstrasse 24, 3626 Hünibach
info@betagtenheim-schoenegg.ch, www.betagtenheim-schoenegg.ch