Arbeiten am Puls

organisieren – koordinieren – mitgestalten

Die Spitex Region Romanshorn ist eine mittelgrosse Dienstleisterin in der ambulanten Gesundheitsversorgung und erbringt für rund 17'000 Einwohnerinnen und Einwohner in fünf Politischen Gemeinden bedarfsgerechte Pflegeleistungen für Menschen aller Altersstufen.

Unsere rund 50 Mitarbeitenden schätzen das respektvolle Miteinander sowie die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln.

- Du arbeitest gerne mit Menschen und sorgst mit deinem Organisationstalent für reibungslose Abläufe?
- Du möchtest Verantwortung übernehmen und aktiv mitgestalten?

Sachbearbeitung Administration 40 - 50 % per 1. April 2027

Das erwartet dich

Als Teil unseres Administrationsteams sorgst du dafür, dass unsere administrativen Prozesse zuverlässig funktionieren und bist eine wichtige Ansprechperson für interne und externe Anliegen. Dich erwartet eine sorgfältige Einführung, ein kollegiales Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung selbstverständlich sind.

Du

- führst die Klienten-, Mitglieder- und Spendenverwaltung
- bist verantwortlich für die monatliche Fakturierung
- unterstützt und entlastest die Pflege in administrativen Arbeiten
- übernimmst Aufgaben in den Bereichen Buchhaltung und HR
- bringst Ideen ein und entwickelst Prozesse mit uns weiter

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen sowie eine dienstleistungsorientierte und wertschätzende Haltung
- Gute MS-Office-Kenntnisse, idealerweise Erfahrung mit Abacus
- Bereitschaft, das Pensum auf fünf Arbeitstage zu verteilen

Klingt nach dir?

Wir freuen uns, dich kennenzulernen. Ein Anruf genügt und wir kommen unkompliziert ins Gespräch.

Bewerbung an

Anja Weiss, Leitung Finanzen & Administration anja.weiss@spitex-romanshorn.ch