

Werden Sie Teil der VitaBuchs AG

Willkommen in der VitaBuchs AG

Das Haus Wieden und die Spitex Buchs SG schliessen sich zusammen und werden zur VitaBuchs AG. Die neue Firma wird ab dem 1. Januar 2025 ihren operativen Betrieb aufnehmen. Sie wird stationäre und ambulante Pflege, Betreuung und unterstützende Dienstleistungen anbieten. Zum Firmenaufbau gehören auch die Zusammenlegung und Weiterentwicklung der administrativen Prozesse.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Stv. Leiterin/Leiter Administration (70 – 100%)

Ihre Aufgaben und Perspektiven

- Debitoren- und Kreditorenverwaltung exkl. Fakturierung
- Allgemeine Buchhaltungsaufgaben
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Mahn- und Inkassowesen
- Mitwirkung und mitverantwortlich für Personalprozesse
- Unterstützung und Vertretung der Leiterin Administration in fachlicher und personeller Hinsicht
- Betreuung unseres Empfangs zusammen mit zwei Teamkolleginnen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung und Erfahrung im HR-Bereich
- Exakte und prozessorientierte Arbeitsweise
- Fach- und Führungskompetenz
- Versierter Umgang mit ERP und MS Office Programmen

Sie überzeugen mit Ihrer kundenorientierten und aufgestellten Persönlichkeit. Eine exakte, selbständige Arbeitsweise, aktives Mitdenken und gutes Prozessverständnis runden Ihr Profil ab. Sie besitzen Teamgeist und lassen sich auch in hektischen Zeiten nicht aus der Ruhe bringen.

Bei uns finden Sie ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem innovativen, motivierten Team. Es erwarten Sie attraktive Anstellungsbedingungen und spannende Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben Sie Fragen? Domenika Schnider, Heimleiterin, 081 750 65 47 beantwortet sie Ihnen gerne. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an domenika.schnider@haus-wieden.ch

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet:
www.haus-wieden.ch und www.vitabuchs.ch