



Die Fridli-Spitex ist die erste Spitex-Organisation, welche sich darauf spezialisiert hat, pflegende Angehörige anzustellen. Die pflegenden Angehörigen werden durch diplomierte Pflegefachpersonen instruiert und überwacht.

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Möchten Sie administrative Sachbearbeiterin einer professionellen, innovativen, überschaubaren und privaten Spitex-Organisation werden? Wir suchen für unseren Standort in Glarus per sofort eine/n

Sachbearbeiter/-in für das Rechnungs- und Personalwesen und die Administration (60 - 100%)

Ihre Aufgaben

- * Sie sind für das gesamte Rechnungs- und Personalwesen zuständig.
- * Sie zeichnen für die Debitoren-, Kreditoren-, Finanz- und Betriebsbuchhaltung verantwortlich.
- * Sie übernehmen die Lohnbuchhaltung der Mitarbeiter und der angestellten pflegenden Angehörigen.
- * Sie erledigen die Administrations- und Sekretariatsarbeiten sowie den Telefondienst
- * Sie unterstützen die Geschäftsführung in operativen Tätigkeiten.
- * Sie arbeiten interdisziplinär mit den Angehörigen und dem diplomierten Pflegepersonal zusammen.
- * Sie verhandeln mit den Versicherern (vorwiegend Krankenkassen) und Restkostenfinanzierer (Gemeinden/Kanton)
- * Sie kümmern sich um Bewilligungen und Zulassungen der Spitex-Organisation.

Ihr Profil

- * abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau oder gleichwertige Ausbildung.
- * selbständige, umsetzungsorientierte und unternehmerische Arbeitsweise
- * Empathie und Geduld in der Beratung von angestellten pflegenden Angehörigen
- * hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- * Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- * Interesse an sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- * EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- * RAI-HC- und Perigon-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- * Eine moderne, kleine, innovative Spitex-Organisation mit interessanten, spannenden, sinnvollen und abwechslungsreichen administrativen Tätigkeiten
- * Ein motiviertes Team sowie ein Rechtsanwalt als Background (Geschäftsführer)
- * zeitgemässe Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten, individuell planbare Arbeitszeiten
- * Arbeitsplatz an zentraler Lage in Glarus

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.
Cécile Fäh, Pflegedienstleitung, steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung:
055 511 20 50 / faeh@care-solutions.ch

Bewerbungen senden Sie per E-Mail oder per Post an:

mail@care-solutions.ch

Care Solutions GmbH / Schweizerhofstrasse 16 / Postfach 1486 / 8750 Glarus