

Die Spitex Appenzell Innerrhoden ist eine zukunftsorientierte, moderne Organisation. Über 50 Mitarbeitende erbringen ambulante Pflege und Betreuung für Einwohnerinnen und Einwohner aller Altersstufen in Appenzell Innerrhoden.

Packen Sie gerne mit Elan Neuerungen und Veränderungen an? Arbeiten Sie gerne in einem lebhaften Umfeld? Wir brauchen Ihre Unterstützung!

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Administration 30-40 %

Ihre Aufgaben

- Buchführung Debitoren und Kreditoren
- Mitglieder- und Spendenverwaltung
- Stellvertretung innerhalb des Administrationsteams bei Abwesenheiten
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihre Qualifikation

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ und mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung sowie Weiterbildung in Finanzen/Rechnungswesen
- Kenntnisse des Gesundheits- oder Sozialversicherungswesens wünschenswert
- sehr gute IT-Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe und Kundenorientierung

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Arbeitsort Appenzell
- eine sorgfältige Einführung
- attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen; 5 bzw. 6 Wochen Ferien
- eine moderne Infrastruktur
- grosszügige Unterstützung für Fort- und Weiterbildungen
- ein offenes und herzliches Betriebsklima

Fühlen Sie sich angesprochen? Selbstverständlich bieten wir Ihnen die Gelegenheit zu einem Schnuppertag. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung: Tel.-Nr. 071 788 40 88. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Senden Sie Ihre Unterlagen per Mail oder Post an:

Spitex-Verein Appenzell Innerrhoden, Frau Susanne Tidbury,
Eggerstandenstr.2a, 9050 Appenzell oder susanne.tidbury@spitexai.ch