



Wohn- und Pflegeheim SonnMatt | Haslacherstrasse 7 | CH-8217 Wilchingen/SH
Tel. 052 687 07 70 | info@sonnmatt.sh | www.sonnmat.sh | www.sonnmat-shop.sh



Zur Ergänzung unseres Verwaltungs-Teams suchen wir
per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat / Buchhaltung (60 – 80%)

wenn möglich mit Erfahrung im Heimbereich.

Als Person haben Sie:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann
- Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Rechnungswesen
- Erfahrung in der Buchhaltung
- die Fähigkeit, vernetzt zu denken
- schnelle Auffassungsgabe
- Organisations-Flair
- Freude am Umgang mit Menschen
- hohe Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administration
- Bearbeiten von Ein- und Austritten der Heimbewohnenden
- Schnittstelle zwischen Abteilungen und Berufsbeistandschaften
- Buchhaltung Hauptbuch / Debitoren / Kreditoren / Anlagebuchhaltung / Controlling

Als moderner Arbeitgeber bieten wir:

- gut eingerichteter Arbeitsplatz in dynamischem Umfeld in idyllischer Umgebung
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten der innerbetrieblichen Prozesse
- attraktive Anstellungsbedingungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail zu. Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Angela Gutknecht (Personaladministration) unter Tel. 052 687 07 67 oder per E-Mail: personal@sonnmatt.sh.