



KinderSpitex
Zentralschweiz



Die KinderSpitex Zentralschweiz unterstützt Familien bei der ambulanten Pflege von schwerkranken Kindern und Jugendlichen. Unser spezialisiertes Team übernimmt anspruchsvolle medizinische Pflegeaufgaben in akuten, chronischen und palliativen Situationen. Wir beraten und instruieren die Eltern, leiten sie an und geben so Sicherheit in komplexen Pflegesituationen. Gemeinsam mit den Kinderspitälern, mit Hausärzten, Kinderärztinnen und Fachorganisationen tun wir das Bestmögliche, damit Kinder zu Hause sein können, auch wenn sie professionelle Pflege benötigen.

Für die Geschäftsstelle in Luzern suchen wir per **1. März 2019** oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiterin (w/m) Zentrale Dienste, 60 bis 80 %
mit Empathie und IT-Flair

Ihre Aufgaben

Als Teammitglied der Zentralen Dienste sind Sie hauptverantwortlich für die **Kernbereiche Debitoren, IT und Vereinsadministration**. Sie führen selbständig die Debitorenbuchhaltung und verantworten die Mitgliederverwaltung, die Spendenbewirtschaftung sowie weitere allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten. Im Bereich Informatik sind Sie für den Betrieb, die Beschaffung und für Fragen der Anwenderinnen zuständig. Sie kommunizieren gerne am Telefon mit verschiedenen Ansprechpersonen sowie mit den dezentral arbeitenden Pflegefachfrauen, welche Ihre Hilfsbereitschaft und Ihr Verständnis sehr schätzen. Weitere ad hoc Aufgaben sowie die Ferienvertretung der Kollegin im Bereich Personaladministration und Finanzbuchhaltung bereichern Ihr Aufgabengebiet zusätzlich.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrere Jahre praktische Erfahrung, von Vorteil im Gesundheits- oder Sozialwesen, in der (Debitoren-)Buchhaltung und Personaladministration. Sie mögen einen lebendigen Tagesbetrieb und überzeugen mit Ihrer selbständigen, strukturierten, exakten und zuverlässigen Arbeitsweise. Der professionelle Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich. Dank Ihren stilsicheren Deutschkenntnissen formulieren Sie aussagekräftige Spendenverdankungen und Protokolle. Sie sind sich der Rolle als interne und externe Dienstleisterin bewusst und darüber hinaus eine flexible Teamplayerin mit Freude am Umgang mit Menschen.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, selbständige und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem kleinen Team sowie zeitgemässe Arbeits- und Rahmenbedingungen.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse) in elektronischer Form an: helene.meyer@kispex.ch.
Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsleiterin Helene Meyer-Jenni, 041 970 06 50, gerne zur Verfügung.