



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 in ihrem vertrauten Umfeld sein können, auch wenn sie professionelle Pflege benötigen.

Für die Geschäftsstelle in Luzern suchen wir per **1. August 2022** oder nach Vereinbarung eine empathische

Sachbearbeiter*in Zentrale Dienste, 40 bis 50 %

Ihre Aufgaben

Als Teammitglied der Zentralen Dienste sind Sie hauptverantwortlich für die **Kernbereiche Debitoren sowie die Spenden- und Vereinsadministration**. Weitere administrative und organisatorische ad hoc Aufgaben bereichern die Stelle zusätzlich.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung, von Vorteil im Bereich Finanzen. Sie mögen einen lebendigen Tagesbetrieb und überzeugen mit Ihrer organisierten, selbständigen und zuverlässigen Arbeitsweise. Der professionelle Umgang mit den gängigen MS Office Programmen ist für Sie selbstverständlich. Repetitive Aufgaben faszinieren Sie genauso wie der rege, telefonische Kontakt mit verschiedenen Ansprechpersonen sowie mit den dezentral arbeitenden Pflegefachfrauen, welche Ihre Dienstleistungsbereitschaft sehr schätzen. Dank Ihren stilsicheren Deutschkenntnissen formulieren Sie aussagekräftige Spendenverdankungen. Sie sind sich der Rolle als interne und externe Dienstleisterin bewusst und sind eine flexible Teamplayerin mit Freude an einem sinnerfüllenden Umfeld.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit selbständigem Aufgabenbereich 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.