



Die Kinderspitex Zentralschweiz unterstützt Familien bei der ambulanten Pflege von Kindern und Jugendlichen zu Hause. Unser spezialisiertes Team übernimmt anspruchsvolle medizinische Pflegeaufgaben in akuten, chronischen und palliativen Situationen. Wir pflegen unsere kleinen und grösseren Patienten und Patientinnen kompetent und empathisch. 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. Juli 2026** oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiterin (w/m) Zentrale Dienste, 50 - 60 %
mit IT-Flair

Ihre Aufgaben

Finanz- und Rechnungswesen:

- Debitorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen
- Erstellen von Rechnungen für Klient:innen und Restfinanzierer

IT-Support:

- Ansprechperson für interne IT-Fragen und Betreuung der Infrastruktur in Zusammenarbeit mit unserem externen IT-Partner.
- Bewirtschaftung von Lizenzen und Hardware sowie Optimierung digitaler Prozesse.

Allgemeine Administration:

- Unterstützung der Geschäftsstelle in organisatorischen Belangen und in der allgemeinen Korrespondenz, insbesondere im Spendenwesen.
- Stellvertretung in der Personaladministration und der monatlichen Lohnläufen

Ihr Profil

- Ausbildung: Kaufmännische Grundbildung (EFZ), idealerweise mit Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Rechnungswesen oder Personal.
- Erfahrung: Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Allround-Funktion, vorzugsweise in einem KMU.
- IT-Affinität: Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Palette, Kenntnisse der Branchensoftware Nexus von Vorteil (oder Bereitschaft, sich diese anzueignen).
- Persönlichkeit: Proaktive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung.

Unser Angebot

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit grosser Eigenverantwortung.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein attraktiver Arbeitsplatz in Luzern.
- Eingespieltes, kollegiales Team sowie kurze Entscheidungswege.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse) in elektronischer Form an: Edith.mueller.lorenz@kispex.ch

Für Rückfragen steht Ihnen die Co-Geschäftsleiterin Edith Müller Loretz unter 041 970 06 50 gerne zur Verfügung.