



AVENTIN – Leben im Alter / Wo Lebensfreude lebt

Unter diesem Motto pflegen und betreuen wir 120 ältere Menschen in den Bereichen Alterswohnheim, Pflegeheim und Begleitetes Wohnen für Demente.

Wir suchen per 01. August 2018 eine flexible

Mitarbeiterin Rechnungswesen / Administration 80 % - 100 %

Aufgabengebiet

- Führen der Finanz-, Debitoren und Kreditorenbuchhaltung incl. Zahlungsverkehr
- Erstellen von Statistiken (KoRe und SOMED)
- Erstellen von Liquiditätsplanungen
- Mithilfe bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- Bewohneradministration und Fakturierung
- Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Korrespondenz
- Stellvertretung für den Empfang
- Stellvertretung der Leitung Personalwesen, Lohnbuchhaltung

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen
- Sehr gute EDV Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Kenntnisse im Bereich Heimsoftware (bevorzugt Domis) von Vorteil
- Gute Auffassungsgabe und ausgeprägtes vernetztes und betriebswirtschaftliches Denken
- Absolut vertrauenswürdig, diskret, zuverlässig
- Dienstleistungsorientiert, selbständig, flexibel, belastbar
- Freundliches Auftreten im Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen eine interessante, selbstständige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem motivierten Team, sowie gute Anstellungsbedingungen und überdurchschnittliche Sozialleistungen.

AVENTIN – Leben im Alter
Minervastrasse 144, 8032 Zürich

Gerne erteilt Ihnen Frau Edeltraud Brüsse, Geschäftsführerin, weitere Auskünfte
Telefon: 044 421 56 15

E-Mail: bewerbung@aventin.ch

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail.