



Überall für alle

**SPITEX**  
Küsnacht

Wir brauchen Verstärkung und suchen für die abwechslungsreiche Stelle als

## **Kaufmännische/r Mitarbeiter/in im Administrations- und Finanzbereich 80%**

### **Stellenbeschreibung**

In dieser Position übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Erstellen und Versand der Debitorenrechnungen
- Unterstützung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mahn- und Betreuungswesen
- Bewirtschaftung der EDV-Hardware
- Erledigung von organisatorischen Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst und Empfang

### **Anforderungsprofil**

Um den Kunden zu überzeugen, bringen Sie folgende Fähigkeiten und Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene KV Ausbildung
- Praxiserfahrung aus dem Sekretariats- und Finanzbereich sind ein Muss
- Versierter Umgang mit MS Office
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Dynamischer, kommunikations- und organisationsstarker Teamplayer
- Eigenständiger, serviceorientierter und analytischer Arbeitsstil

Spricht Sie diese Stelle an und bringen Sie die notwendigen Anforderungen mit? Dann bewerben Sie sich noch heute. Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier.

### **Details**

**Eintritt:** per sofort oder nach Vereinbarung

**Beschäftigung Prozent:** 80%

**Art der Anstellung:** Festanstellung

**Arbeitsort:** Küsnacht ZH

Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung senden Sie bitte mit Foto an:

**SPITEX Küsnacht**, Christina Glarner, Obere Dorfstrasse 27, 8700 Küsnacht

E-Mail: [christina.glarner@spitex-kuesnacht.ch](mailto:christina.glarner@spitex-kuesnacht.ch)