



Die **Spitex Region Interlaken AG** und ihre 110 motivierten Mitarbeitenden versorgen 15 Gemeinden rund um Interlaken mit Dienstleistungen der Hilfe und Pflege zu Hause

Wir suchen per **1. April 2026** oder nach Vereinbarung eine motivierte und engagierte Persönlichkeit für die Position als

Sachbearbeiter:in Finanzen/Administration, 60%

Deine Aufgaben

- Mitarbeit im Tagesgeschäft der Finanzbuchhaltung
- Führung von Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie Mithilfe beim Zahlungsverkehr
- Korrespondenz mit Gemeinden, Kantonen und Versicherern
- Zusammenarbeit mit externem Treuhänder, welcher komplexe Fälle und Abschlüsse betreut
- Aktive Mitarbeit in administrativen Aufgaben der Organisation
- Teilnahme an Sitzungen sowie Protokollführung

Das bringst du mit

- Weiterbildung als Sachbearbeiter:in Rechnungswesen oder eidg. Fachausweis im Finanz- und Rechnungswesen
- Fundierte Erfahrung in Buchhaltung, idealerweise in den Bereichen Lohn, Kreditoren und Debitoren
- Erfahrung im Gesundheitswesen oder mit öffentlichen Abrechnungen von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Organisationsgeschick und gute Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit und hohe Dienstleistungsorientierung

Das bieten wir dir

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- Wertschätzende Betriebskultur und kollegiales Team
- Sehr gute Anstellungsbedingungen mit Möglichkeit für Homeoffice
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Organisation und Möglichkeit für berufliche und persönliche Weiterentwicklung

Bist du an dieser langfristigen Herausforderung interessiert?

Deine Bewerbungen sendest du bitte per Mail an:

hr@spitexinterlaken.ch

Für Fragen steht dir Thomas Geissbühler, Geschäftsleiter, gerne zur Verfügung:

thomas.geissbuehler@spitexinterlaken.ch, Tel. 033/ 826 50 60

Zusätzliche Informationen findest du unter www.spitexinterlaken.ch