Du hast

ZAHLEN IM GRIFF, ADMINISTRATION IM BLUT (70%)

Deine Mission

- Du führst die **Klientenbuchhaltung im KLIB** und sorgst für einen zuverlässigen Monats- und Jahresabschluss inklusive Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
- Du hast **unsere Finanzen im Blick** – von Debitoren und Kreditoren über Rückerstattungen und Staatsbeiträge bis zur Pflegefinanzierung
- Du kümmerst dich um verschiedene **Abrechnungen** und administrative Aufgaben rund um Krankenkassen, Prämienverbilligung und Sozialversicherungen
- Du sorgst dafür, dass auch administrativ alles rundläuft – vom **digitalen Posteingang über Klienteninformationen und Auswertungen bis zum Rechnungsworkflow**
- Und weil wir als Team unterwegs sind, packst du auch im **administrativen Tagesgeschäft** mit an – am Telefon, am Schalter und bei allgemeinen Anfragen

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im Sozialbereich
- Ein Flair für Zahlen und eine genaue, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Du arbeitest selbständig, denkst mit und bringst deine Aufgaben aktiv voran
- Du bist digital versiert und findest dich schnell in neuen Fachanwendungen zurecht
- Du kommunizierst sicher auf Deutsch in Wort und Schrift – weitere Sprachen sind ein Plus
- Teamgeist, Flexibilität und Freude am Kontakt mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen runden dein Profil ab

Das erwartet dich bei uns

- Ein Umfeld, das mitdenkt, mitzieht und auch mal lacht😉
- Zeitgemässe Arbeitsmittel sowie eine moderne, digitale Verwaltung mit kurzen Wegen und Offenheit für neue Ideen
- Unterstützung bei Weiterbildungen und persönlicher Entwicklung
- Arbeitsplatz in Niederweningen mit top Erreichbarkeit direkt beim Bahnhof sowie Gratisparkplatz
- Mehr über uns: niederweningen.ch/wir-als-arbeitgeber

bewerbung@niederweningen.ch niederweningen.ch
Gemeindeschreiber, Simon Knecht, 044 857 12 21