

Fachperson Leistungscontrolling und Buchhaltung 40% - 60%

sofort oder nach Vereinbarung

Zwei ganze Tage /Woche (flexibel während der monatlichen Leistungsverrechnung)

In Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Rechnungswesen, der Administration und den Dienstleistungen tragen Sie die Fachverantwortung für eine qualitative hochstehendes und transparentes Leistungscontrolling.

Ihre Aufgaben

- Monatliche Kontrolle der in der Administration erfassten Neuanmeldungen
- Monatliche Verrechnung der rapportierten Leistungen (Rechnungsstellung)
- Kontakt mit Kunden, Angehörigen, Beiständen, Krankenkassen, IV- Stellen
- Vorbereitung für die Monatsabrechnung der Gäste und Durchführung der Fakturierung
- Buchhaltungsaufgaben
- Umsetzen der Vorgaben der Heimleitung
- Weitere, hier nicht aufgeführte allgemein anfallende administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Abschluss als FAGE EFZ mit einer kaufmännischen und/oder einer Weiterbildung als Sachbearbeiterin Gesundheitswesen edupool oder Fachfrau/-mann in Gesundheitsinstitutionen mit eidg. FA oder
- Abschluss als Kauffrau / Kaufmann EFZ mit Weiterbildung Sachbearbeiterin Gesundheitswesen edupool oder Fachfrau/-mann in Gesundheitsinstitutionen mit eidg. FA
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion im Gesundheitswesen sind ein Muss
- Vorzügliche Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie hohe Flexibilität
- Hohe Qualitätsansprüche und Organisationsfähigkeit
- Hands-On und Troubleshooter Persönlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Transparenz sowie ausgezeichnete Umgangsformen
- Freundliche und aufgestellte Persönlichkeit mit sympathischem und sicherem Auftreten
- Teamfähigkeit und sehr hohe Sozial- und Selbstkompetenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme

Wir bieten Ihnen eine sehr gute Entlohnung und diversen Zusatzleistungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an heimleitung@weingarten-olten.ch

Personalassistent/-in Gesundheitswesen 40% - 80% / Temporär (100%)

sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Ausführung der Personaladministration (Eintritt, Austritte, Mutationen)
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Ansprechperson für die Linie rund um die Personaladministration
- Personaleinsatzplan PEPS prüfen und bearbeiten
- Administration rund um die Sozialversicherungen
- Umsetzen der Vorgaben der Heimleitung
- Protokollierung in Sitzungen
- Einhaltung des Datenschutzes und der Schweigepflicht

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ
- Weiterbildung als Sachbearbeiterin Personalwesen oder Personalassistent/-in
- Fundierte Berufserfahrung in der Personaladministration
- Gute HR-Anwenderkenntnisse, MS-Office Kenntnisse und PEPS von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Landesprachen von Vorteil
- Gewohnt auch bei einem hektischen Alltag nicht den Kopf zu verlieren

Sind Sie per sofort auf der Suche nach einer neuen Beschäftigung? Wir suchen vorerst jemand auf Stundenbasis. Bei Eignung ist eine langfristige Anstellung auch möglich und erwünscht. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und der Angabe des gewünschten Pensums.

Per Mail an heimleitung@weingarten-olten.ch

Mitarbeiter/-in Administration Gesundheitswesen 80% / Temporär (100%)

sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Koordination sämtlicher administrativer Abläufe
- Beratung der Zuweiser und deren Klienten
- Bearbeitung der telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Ansprechperson für externe Partner, wie Spitäler, Versicherungen
- Diverse administrative Arbeiten
- Umsetzen der Vorgaben der Heimleitung
- Protokollierung in Sitzungen
- Pflege und Erstellung von Beiträgen im Intranet

Ihr Profil

- Abschluss als Kauffrau / Kaufmann EFZ mit Weiterbildung Sachbearbeiter/-in Gesundheitswesen edupool oder Fachfrau/-mann in Gesundheitsinstitutionen mit eidg. FA
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion im Gesundheitswesen sind ein Muss
- Versierte EDV- Anwenderkenntnisse
- Vorzügliche Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie hohe Flexibilität
- Hohe Qualitätsansprüche und Organisationsfähigkeit
- Freundliche und aufgestellte Persönlichkeit mit sympathischem und sicherem Auftreten
- Teamfähigkeit und sehr hohe Sozial- und Selbstkompetenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Sind Sie per sofort auf der Suche nach einer neuen Beschäftigung? Wir suchen vorerst jemand auf Stundenbasis. Bei Eignung ist eine langfristige Anstellung auch möglich und erwünscht. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und der Angabe des gewünschten Pensums.

Per Mail an heimleitung@weingarten-olten.ch