

Mitarbeiter_in Administration / Buchhaltung (40-50%)

Das Hospiz St. Gallen bietet ein häusliches und familiäres Umfeld für Schwerstkranke in ihrer letzten Lebensphase, sowie für deren Familien, Freunde und Angehörige. Die spezialisierte Palliative Care-Einrichtung verfügt über sieben Betten für die Region Ostschweiz.

Ihre Aufgaben

- ✦ Verdankung der Spenden
- ✦ Pflegen der Adressverwaltung
- ✦ Selbständige Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✦ Abstimmung der Haupt- und Nebenbücher
- ✦ Druck und Versand von Newslettern
- ✦ Erstellen von Bewohnerrechnungen
- ✦ Unterstützung des Geschäftsführers in administrativen Themen

Was Sie für diese Stelle mitbringen

- ✦ Kaufmännische Ausbildung und Grundkenntnisse von Buchhaltung und hohe IT-Affinität
- ✦ Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Word, Excel und Access (eine Pivot-Tabelle und Serienbriefe erstellen Sie im Schlaf)

Eintritt per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung. Sind Sie motiviert, selbständig und gewohnt genau zu arbeiten? Interessieren Sie sich für eine langfristig Anstellung? Dann freut sich Herr Roland Buschor auf Ihre Bewerbung per Mail an roland.buschor@hospizstgallen.ch.