Die Pflegewohngruppe Sonnenrain bietet ein Daheim für Menschen im Alter mit unterschiedlichen Beschwerden und Krankheitsbildern, welche professionelle Betreuung und Pflege rund um die Uhr benötigen. Das Angebot umfasst achtzehn Langzeitpflegebetten. Das familiäre Konzept ermöglicht eine individuelle Begleitung und Pflege der einzelnen Menschen und einen attraktiven Arbeitsplatz für motivierte Mitarbeitende.

Wir suchen per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter/-in Personal- und Rechnungswesen 60% - 70%

Ihre Hauptaufgaben sind

Personalwesen:

- Führen der HR-Administration (Bearbeitung der Personaladministration von A-Z)
- Koordination des Eintritt- und Austrittsprozesses, Führung der Personaldossiers
- Mitarbeit beim Rekrutierungsprozess, Aufbereitung der Daten
- Verantwortung für die Lohnabrechnungen und –zahlungen
- Führung der Lohnbuchhaltung
- Bearbeitung von Unfällen / Krankheitsausfällen, EKAS-Absenzen
- Administration und Verwaltung von sämtlichen Sozialversicherungen
- Verwaltung der Arbeitszeiten, Korrekturen und Kontrolle

Rechnungswesen:

- Führen der Haupt- und Betriebsbuchhaltung
- Bank- und Kassenbelege verbuchen
- Debitoren- und Kreditorenmanagement, Mahnwesen
- Vorbereitung und Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse und der Kostenstellenrechnung
- Unterstützung der Betriebsleitung bei der Budgetierung und im Controlling
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen (SOMED/Lohnstrukturerhebung/Wertschöpfungsstatistik)
- Abrechnen der Dienstleistungsbezüge von Kooperationspartnern

Genossenschaft Sonnenrain | Chilestrasse 3 | 6026 Rain | info@pflege-sonnenrain.ch |www.pflege-sonnenrain.ch

Administration:

- Assistenz der Betriebsleitung
- Stellvertretung der Betriebsleitung
- Begrüssung der externen Kunden vor Ort sowie am Telefon

Arbeitszeiten:
Montag bis Freitag jeweils am Vormittag, Nachmittage nach Absprache

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ sowie eine HR spezifische Weiterbildung
- Erfahrung in der Personaladministration und im Rechnungswesen
- Ausgeprägte IT-Affinität, gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrungen mit Polypoint PEP
- Stilsichere deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Diskret, zuverlässig und dienstleistungsorientiert

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition mit grossem Gestaltungsspielraum im kleinen, familiären Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen
- Eine Unternehmenskultur geprägt von Freude, Toleranz und Kreativität
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Ihre vollständigen, schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
Pflegewohngruppe Sonnenrain, Lisbeth Schürmann, Betriebsleitung, Chilestrasse 3, 6026 Rain oder Email: info@pflege-sonnenrain.ch (ausschliesslich als PDF-Dokument)