

Die Trägerschaft des Holbeinhofs ist eine gemeinsame Stiftung des Bürgerspitals Basel und des Vereins jüdisches Heim "La Charmille". Im HOLBEINHOF, Begegnungs- und Pflegezentrum, beherbergen wir 111 Bewohnerinnen und Bewohner unterschiedlicher Religionen, die einander mit Toleranz und Respekt begegnen. Mit rund 150 qualifizierten Mitarbeitenden sorgen wir für hervorragende Lebensqualität mit einem hohen Grad an Individualität, Selbstbestimmung und Tradition.

Im Rahmen der Neuorganisation des Rechnungswesens suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung, eine motivierte und einsatzfreudige Persönlichkeit für die Funktion als

Verantwortliche/r Rechnungswesen m/w 80%

Das ist Ihre Perspektive

- Ihr Aufgabengebiet ist abwechslungsreich, enthält Routineaufgaben, ist dennoch anspruchsvoll und vielfältig. Sie profitieren von viel Knowhow und haben die Möglichkeit, in andere Bereiche des Holbeinhofs hinein zu schnuppern.
- Freuen Sie sich auf eine solide und umfassende Einarbeitung in den ersten Monaten. Dabei bieten wir Ihnen ein modernes und einzigartiges interreligiöses Arbeitsumfeld.
- Wir unterstützen Sie bei Ihren nächsten Fort- und Weiterbildungsplänen und gehen diesen Weg gemeinsam.

Das sind Ihre Aufgaben

- Sie zeichnen sich für sämtliche Aufgaben im Rechnungswesen verantwortlich. Dazu gehören das Debitoren- und Kreditoren-Management, inkl. Rechnungslauf und Verbuchungen.
- Der Kontakt zu Sozialversicherungen, Krankenkassen und Ämtern gestalten Sie produktiv und gewinnbringend.
- Den Eintritts- wie auch den Austrittsprozess, die Spitalaufenthalte der Bewohnerinnen und Bewohner bilden Sie buchhalterisch ab. Sie sind jederzeit über die Zahlungseingänge auf unseren Bankkonten informiert.
- Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen, für die jährliche Revision und für Audits gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Sie arbeiten eng mit dem Geschäftsführer und der externen Treuhänderin zusammen, erstellen und verarbeiten OP Listen, Statistiken und Berichte z.Hd. der Geschäftsleitung. Ebenso unterstützen Sie das monatliche Reporting.
- Für Anliegen, Reklamationen und Sorgen der verschiedenen Anspruchsgruppen haben Sie ein offenes Ohr und bearbeiten diese zeitnah.
- Allgemeine administrative Aufgaben runden Ihr Tätigkeiten Profil ab.
- Uns ist das Bewusstsein wichtig, dass wir im Zuhause der Bewohnerinnen und Bewohner arbeiten, als Gastgeber agieren und uns entsprechend Zeit für sie nehmen und dabei ihren Alltag schönst möglich gestalten.

Das sind Sie

- Für diese anspruchsvolle und sinnstiftende Aufgabe wünschen wir uns eine empathische und genau arbeitende Persönlichkeit mit Sozialkompetenz, erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung. Um die Aufgabe bewältigen zu können, haben Sie zusätzlich eine Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Rechnungswesen absolviert.
- Sie bringen Berufserfahrung aus einer ähnlich gelagerten Funktion mit, haben Zahlenflair und sind es gewohnt selbständig und effizient zu arbeiten.
- Sie denken und arbeiten lösungsorientiert, speditiv und strukturiert und haben Leidenschaft für Ihren Beruf.
- Ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie ausgewiesene Sachkompetenz und Ihre guten Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Wenn Sie mehr über diese Stelle oder den Holbeinhof erfahren möchten, stehen Ihnen Herr Roger Held, Geschäftsführer und Herr Pascal Krebs, Leitung Personal, unter Tel. 061 270 68 68 gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse und Ihre Begeisterung wecken können? Dann senden Sie uns Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto an: bewerbungen@holbeinhof.ch.

Für diese Vakanz priorisieren wir elektronische Direktbewerbungen.

Mit Ihrem und unserem Wissen erreichen wir gemeinsam das Beste für unsere Bewohnerinnen und Bewohner.