

ROLLEN- BESCHREIBUNG

Zahlen- und Organisationstalent sowie Persönliche Assistentin der Geschäftsführerin

Willkommen im Herzen unserer Praxis für Handrehabilitation und Ergotherapie! Wir suchen ein Zahlen- und Organisationstalent sowie eine persönliche Assistentin für die Geschäftsführerin, die den Motor unserer Praxis am Bahnhof Stadelhofen am Laufen hält.

Deine Aufgaben:

- Du kontrollierst und verwaltest die Rechnungen der Klientys in einer eigenen Software (Softplus).
- Die Buchhaltung liegt in deinen Händen.
- Administrative HR-Aufgaben wie die Lohnbuchhaltung gehören zu deinem Verantwortungsbereich.
- Du trägst zur guten Stimmung im Team bei.
- Als rechte Hand der Geschäftsführerin organisierst du Auslandsreisen (Weiterbildungen) und bist für alle organisatorischen Aufgaben bei Projekten verantwortlich.

Dein Profil:

Du bist detailverliebt und behältst den Überblick über Zahlen und Organisation. Deine Kenntnisse in Buchhaltung und HR-Administration sind deine Stärke. Mit deiner positiven Art schaffst du eine angenehme Atmosphäre im Team. Die Organisation von Auslandsreisen und Projekten ist für dich ein Kinderspiel.

Wenn du die Herausforderung suchst, die Geschäftsführerin zu entlasten und die Praxisorganisation sowie Finanzen im Griff zu haben, dann freuen wir uns darauf, dich in unserem engagierten Team willkommen zu heissen!

