

Pflege und mehr...

Das Gesundheitszentrum Dielsdorf ist ein wichtiger Arbeitgeber im Bezirk Dielsdorf. Wir beschäftigen rund 400 Mitarbeitende aus den unterschiedlichsten Berufsgruppen, darunter Pflegende und „mehr“. Das Gesundheitszentrum Dielsdorf bietet verschiedene Betreuungsformen im Langzeitbereich. Es betreibt ein Pflegezentrum mit zusätzlichen externen Pflegewohngruppen. Und seit 2017 bildet die Spitex Regional mit den Stützpunkten Dielsdorf, Niederhasli und Regensdorf einen wichtigen Pfeiler im Pflegeangebot.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und vertrauensvolle Persönlichkeit als

Teamleitung Administration SPITEX Regional (m/w), 80-100%

In dieser zentralen Funktion verantworten Sie die Prozesse und Aufgaben für die Spitex Regional mit ihren dezentralen Stützpunkten. Sie sind interessiert schlanke und effiziente Prozesse zu entwickeln, schulen und zu dokumentieren. Mit Ihrem Team sind Sie für die Stammdaten, Fakturierung und das Mahnwesen zuständig. Sie rapportieren direkt an den Leiter Administration/Finanzen. Ihr Arbeitsplatz befindet sich im Neubau in Dielsdorf.

Es handelt sich um eine neue Funktion und bietet dadurch die Chance an der Zukunft am „mehr“ mitzugestalten. Wir suchen eine initiative und motivierte Persönlichkeit, die bestrebt ist ein administratives Kompetenzzentrum aufzubauen.

Ihre Aufgaben:

- Führungsverantwortung für zwei Sachbearbeiterinnen Administration
- Leitung der Fachgruppe „Stammdaten und Erfassungskontrolle“
- Austausch mit den Stützpunktleitungen
- Qualitätssicherung der Stamm- und Bewegungsdaten mittels entsprechenden Kontrollen
- Erstellt Monatsabschlüsse in Perigon und übergibt die Datenfiles für Lohn und Finanzen
- Verantwortlich für die monatlichen Auswertungen mit Kurzbericht an die Leitung
- Ansprechperson für den Softwareanbieter Perigon und Super User Perigon inkl. Unterstützung der Anwender im administrativen Bereich
- Korrespondenz mit den Krankenkassen, Behörden und Klienten führen

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine Ausbildung als Betriebswirtschafter/Betriebswirtschafterin HF oder eine gleichwertige Ausbildung und weisen eine mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position auf (Führungserfahrung wünschenswert)
- Sie haben ein teamorientiertes, kommunikatives und überzeugendes Auftreten
- Sie verfügen über eine hohe Fach- und Sozialkompetenz
- Sie arbeiten analytisch, selbständig und dienstleistungsorientiert
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office Programmen und hoher IT-Affinität (idealerweise Kenntnisse der Software Perigon)
- Sie pflegen eine kooperative, wertschätzende und respektvolle Haltung bei der Zusammenarbeit mit unterstellten Mitarbeitenden und Führungskräften
- Ihr Deutsch ist stilsicher

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Umfeld. Attraktive Anstellungsbedingungen mit mind. 5 Wochen Ferien, individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten, Restaurant mit Personalpreisen und Gratisparkplatz runden das Angebot ab.

Herr Peter Fritschi, Bereichsleiter Administration/Finanzen, gibt Ihnen gerne unter der Telefonnummer 044 854 62 06 nähere Auskunft.

Wenn Sie von unserem Angebot überzeugt sind und Sie gern zum „mehr“ dazugehören wollen, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

GESUNDHEITZENTRUM DIELSDORF

Personalabteilung, Breitestrasse 11, 8157 Dielsdorf
personalabteilung@gzdielsdorf.ch

www.gesundheitszentrumdielsdorf.ch