

Organisationstalent gesucht

Leitung Administration/ Kurssekretariat (50–60 %)

Der Spitex Verband SG|AR|AI vertritt die Spitex-Organisationen mit Leistungsauftrag in den Kantonen St. Gallen und beider Appenzell. Für unsere Geschäftsstelle in St. Gallen suchen wir per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine organisationsstarke und verlässliche Persönlichkeit.

Ihre Hauptaufgaben

- **Kurssekretariat:** Organisation unseres Bildungsangebotes (Jahresprogramm, Räume, Teilnehmende, Abrechnungen und Zertifikate).
- **Finanz- und Personalwesen:** Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Abwicklung des Lohnwesens/Sozialversicherungen der Geschäftsstelle.
- **Gremien & Anlässe:** Organisation von Meetings, Events und Versammlungen.
- **Kommunikationsaufgaben:** Erstellung Newsletter, Betreuung Website und Unterstützung im Social Media-Bereich
- **Office Management:** Anlaufstelle für Mitglieder, Adresspflege, Materialbewirtschaftung und Unterstützung der Geschäftsleitung.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ)
- Erfahrung in Buchhaltung und Finanzwesen sowie Personal- und Lohnadministration
- Versierte Office-/IT-Kenntnisse und Erfahrung in Social Media
- Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Branchenkenntnisse im Gesundheits- oder Spitexwesen von Vorteil

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Drehscheibenfunktion mit sehr grosser Selbstständigkeit
- Kleines, engagiertes 3-Personen-Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Homeoffice-Möglichkeit
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld im Gesundheitswesen

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail bis **25. Oktober 2026** an:

Spitex Verband SG|AR|AI

Dominik Weber-Rutishauser, Geschäftsleiter



dominik.weber@spitex.sg
Marktplatz 24, 9000 St. Gallen