

Das RHYBOOT mit verschiedenen Standorten im St. Galler Rheintal bietet rund 280 erwachsenen Menschen mit unterschiedlichen Beeinträchtigungen Lebens- und Arbeitsräume. Das Angebot umfasst Wohn-, Beschäftigungs-, Arbeits-, Eingliederungs- und Ausbildungsplätze.

Das Team **Dienstleistungszentrum** führt die Sekretariate an den drei Standorten und erledigt die Aufgaben in der Personaladministration und Klientenadministration für RHYBOOT. Zur Verstärkung des Teams suchen wir **per 1. Dezember 2021** eine

## **Fachperson Klientenadministration 70%**

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Administrative Bearbeitung von Ein-, Austritten und Mutationen
- Erstellen von Wohn-, Arbeits- und Beschäftigungsverträgen
- Einholen Kostenübernahmegarantie beim Kanton
- Stammdatenpflege in diversen Systemen (u.a. Abacus, RedLine)
- Dossierführung und Archivierung
- Lohnadministration Klienten
- Abwicklung von Unfall und Krankheit
- Ansprechperson für Bereichsleitungen
- Enge Zusammenarbeit mit Personaldienst sowie Finanz- und Rechnungswesen
- Prozessverantwortung und Systembetreuung RedLine
- Ferien- / Abwesenheitsvertretung Empfang / Sekretariat

### **Sie bringen mit:**

- Eine kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personalbereich
- Mehrjährige Erfahrung im Aufgabenbereich, von Vorteil in einer sozialen Institution
- Kenntnisse in Lohnadministration und Sozialversicherungswesen
- Exakte Arbeitsweise und Interesse an der Weiterentwicklung interner Abläufe
- Gute IT-Anwenderkenntnisse

### **Es erwartet Sie:**

- Ein spannender, attraktiver Arbeitsplatz in einem motivierten Team / Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten und Freiräume zur Gestaltung innerhalb des Kompetenzbereichs
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Sozialleistungen (z.B. mindestens 5 Wochen Ferien)
- Branchenübliche Lohneinstufung

Nebst den genannten Kompetenzen zeichnen Sie sich durch Ihre selbstständige und exakte Arbeitsweise, Dienstleistungsorientierung sowie Belastbarkeit aus. Sie interessieren sich für Klienten wie auch für interne Prozesse in gleichem Masse. Gerne setzen Sie sich mit den kantonalen Vorgaben der Branche auseinander und stimmen die internen Abläufe darauf ab. Sie übernehmen Verantwortung in Ihrem Fachbereich, arbeiten gerne mit anderen Fachstellen zusammen und unterstützen die Bereichsleitungen als Dienstleister. Als gute Teamplayerin/guter Teamplayer fällt es Ihnen leicht, bei Bedarf im Team mitzuhelfen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen per Mail bis 20.09.2021** an: [bewerbung@rhyboot.ch](mailto:bewerbung@rhyboot.ch)

**Arbeitsort:** 9450 Altstätten

**Für nähere Informationen** wenden Sie sich bitte an Evelyne Buschor, Teamleitung DLZ, Tel. 071 757 91 04, [evelyne.buschor@rhyboot.ch](mailto:evelyne.buschor@rhyboot.ch)