

**Spitex Nidwalden ist ein dynamisches und zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich der ambulanten Pflege. Rund 160 Fachkräfte für Gesundheit, Pflege und Hauswirtschaft sind täglich unterwegs. Wir ermöglichen unseren Klientinnen und Klienten durch umfassende Leistungen ein selbstbestimmtes Leben in ihrer gewohnten Umgebung. Unser Team ist unser grösstes Kapital. Wir legen grossen Wert auf eine positive Arbeitsatmosphäre und die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden.**

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

## **MitarbeiterIn Administration (50 bis 60%)**

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung der Telefonzentrale sowie kompetente Auskunft und Beratung zu Spitex-Dienstleistungen
- Erfassung und Bewirtschaftung der Stammdaten im ERP-System
- Erste Ansprechperson für interne Anliegen von Mitarbeitenden
- Sicherstellung effizienter Abläufe in der Material- und Büroorganisation
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung im Finanzbereich

### **Sie bringen mit**

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Bezug zum Gesundheitswesen, oder Ausbildung im Gesundheitsbereich mit kaufmännischer Zusatzqualifikation
- Interesse an Zahlen und buchhalterischen Themen
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Strukturierte selbständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Offene, flexible Persönlichkeit mit Teamfähigkeit sowie respektvollem und zuvorkommendem Auftreten

### **Was wir bieten**

- Ein vielseitiges interessantes Aufgabengebiet
- Ein wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsumfeld
- Kontinuierlicher fachlicher Austausch und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Eine innovative Unternehmenskultur
- Ein engagiertes und herzliches Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut

Weitere Informationen zu dieser interessanten Stelle erhalten Sie von Silvia Langensand, Teamleitung Administration unter der Telefonnummer 041 618 20 50.

### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Senden Sie diese an Sibylle von Matt, Teamleitung Personal per E-Mail: [personal@spitexnw.ch](mailto:personal@spitexnw.ch)