

Leitung Administration Spitex Region Landquart

Arbeitspensum	80 – 100 %
Stellenantritt	01. Februar 2026 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Leitung und Weiterentwicklung des administrativen Bereichs
- Organisation, Überwachung und Optimierung von administrativen Prozessen
- Sicherstellung der korrekten Kunden- und Leistungsadministration
- Verantwortung für die Fakturierung sowie das Mahnwesen
- Schnittstelle zwischen der Spitex Region Landquart und der Stiftung am Rhein sicherstellen
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher, finanzieller und organisatorischen Vorgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen Belangen

Unser Anforderungsprofil

- Führungserfahrung mit ausgeprägten Sozial- und Kommunikationskompetenzen
- Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft, Public Management
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration, idealerweise im Gesundheitswesen
- Kenntnisse im Leistungsrecht im Umgang mit Sozialversicherungen und Abrechnungen mit Krankenkassen
- Sehr gute IT-Kenntnisse und Erfahrung mit Branchensoftware, z.B. Perigon, Nexus von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeit und hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem aufgestellten und motivierten Team
- Unterstützung für die persönliche und fachliche Entwicklung
- Attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Spannende Personal- und Teamevents
- Moderne Infrastruktur, eingebettet in die schöne Bündner Herrschaft
- Attraktive Benefits

Es erwartet Sie ein gut eingespieltes Führungsteam mit aufgestellten und motivierten Mitarbeitenden, ein spannendes Arbeitsumfeld mit grossem Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum, sowie attraktiven Arbeitsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Men Foppa, Geschäftsführer Stiftung am Rhein gerne zur Verfügung – Telefon 081 307 24 00.