



Mit mehr als 25 Jahren Erfahrung ist die [Fachstelle UND](#) das führende Kompetenzzentrum in der Schweiz für die Umsetzung der Vereinbarkeit von Erwerbs-, Familien- und Freiwilligenarbeit. Wir richten uns an Privatpersonen, Fachleute und Organisationen und fördern die Vereinbarkeit auf der individuellen, betrieblichen und gesellschaftlichen Ebene. Mit praxis- und handlungsorientierten Dienstleistungen beraten und unterstützen wir Unternehmen bei der Verbesserung der Life-Balance ihrer Mitarbeitenden. Das Prädikat UND gibt einer Organisation die Möglichkeit, sich nach aussen und nach innen als attraktive und in Sachen Gleichstellung und Vereinbarkeit vorbildliche Arbeitgeberin zu präsentieren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung eine\*n

## Sachbearbeiter\*in Finanzen & Administration 40 - 60%

Als Sachbearbeiter\*in bist du in einem kleinen Team für den Support der Fachstelle in verschiedenen Bereichen tätig. Wir bieten dir einen spannenden, anspruchsvollen Aufgabenbereich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Erstellen von Jahresabschlüssen (in Zusammenarbeit mit der GL)
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Führung der Buchhaltung (Kreditoren/Debitorenbuchhaltung) der Fachstelle und des Vereins UND (Abacus und SelectLine)
- Führen der Personal- und Lohnadministration
- Allgemeine Administration und Support des ganzen Teams
  - Mithilfe bei der Organisation von Anlässen
  - Führen der Adressdatenbank
  - Urkunden-Management
  - Bearbeiten vom Auftragswesen mit Offerten, Verträgen und Rechnungen
  - Allgemeine Korrespondenz inkl. Grossmailing
- Verwaltung des Vereins UND
  - Buchhaltung führen inkl. Jahresabschluss
  - Korrespondenz mit Mitgliedern, Vorstand und weiteren Stakeholdern
  - Organisation jährliche Mitgliederversammlung
  - Protokollführung Mitgliederversammlung

Was wir von dir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsbildung im kaufmännischen Bereich oder eine gleichwertige Ausbildung
- Weiterbildung Sachbearbeiter\*in Rechnungswesen oder entsprechende Weiterbildung erwünscht
- Mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung
- Rasche Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Ausgeprägte\*r Teamplayer\*in
- Hohes Mass an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Offen für neue Aufgaben und hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch sowie Französisch
- Im Idealfall gute Kenntnisse der geläufigen Finanzbuchhaltungs-Tools, insbesondere Abacus
- Gute Kenntnisse der MS-Office365 Produkte. Darüber hinaus hast du keine Berührungspunkte mit weiteren IT-Tools

Neben inhaltlichen Highlights bieten wir dir eine sehr gute Teamkultur im Umfeld von Vereinbarkeitsfragen. Wertschätzung, offene Kommunikation und ein respektvoller Umgang miteinander sind ein zentraler Teil unserer Unternehmenskultur. Bei uns hast du die Möglichkeit deine Stärken einzubringen und entsprechende Aufgabenbereiche zu verantworten.

Wir bieten dir vereinbarkeitsfreundliche und fortschrittliche Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und viel Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem kleinen Team. Wir stellen dir einen Arbeitsplatz in Zürich zur Verfügung, Homeoffice ist grundsätzlich möglich.

Bitte sende deine vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen bis am **22.09.2023** an [info@fachstelle-und.ch](mailto:info@fachstelle-und.ch). Bei Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle gibt dir die aktuelle Stelleninhaberin gerne Auskunft (k.buehlmann@fachstelle-und.ch).