

Buchhalter/in (80-100%)

mit der Möglichkeit zur Übernahme der Leitung Finanzen und Verwaltung

Vision von Wycliffe Schweiz: Menschen aller Sprachgruppen haben Zugang zu Bibel und Bildung in ihren Sprachen und finden dadurch lebendige Hoffnung.

Das gibt es zu tun

- Vorbereiten, Verbuchen und Kontrollieren aller nötigen Transaktionen
- Erfassen und Ausführen von Zahlungen
- Bearbeiten von Mitgliederbudgets
- Erstellen von Monatsabrechnungen und Berichten
- Behandeln interner und externer Kommunikation
- Vornehmen von Mutationen (Adressänderungen, Mitarbeiter, Versicherungen etc.)
- weitere Aufgaben im Bereich Finanzen, Administration, Immobilien und IT

Was du mitbringst

- Du kannst der Vision und den christlichen Werten von Wycliffe zustimmen.
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Abgeschlossene Lehre, idealerweise als Kauffrau/Kaufmann
- Flair für Zahlen
- Exaktes Arbeiten
- Gute Anwenderkenntnisse mit Office-Produkten (Word, Excel) und Thunderbird, idealerweise auch in MS Access
- Sehr gute Deutsch- oder Französischkenntnisse, Grundkenntnisse der anderen Sprache erwünscht; zusätzlich gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Einen fixen Lohn, der soweit möglich von deinem Freundeskreis finanziert wird.
- Schulung und Betreuung für den Aufbau eines Freundeskreises.
- Personalvorsorge bei der Sammelstiftung Prosperita
- Bei Eignung Übernahme von Leitungsfunktionen und Mitarbeit in der Geschäftsleitung

Zeitpunkt: per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, geistlicher Werdegang). Bitte sende deine Unterlagen (am besten per E-Mail) an Peter Wilburg, Personalleiter, personnel@wycliffe.ch, Tel.: 032 342 76 83.

Für nähere Auskünfte steht dir auch André Wehrli, Leiter Finanzen (finance-director@wycliffe.ch, Tel. 032 342 02 46) gerne zur Verfügung.