

Solidar Suisse kämpft für faire Arbeit, demokratische Mitbestimmung und soziale Gerechtigkeit weltweit. In über 60 Projekten auf vier Kontinenten setzen wir Solidarität in die Tat um. Im Auftrag unserer Spenderinnen und Spender beseitigen wir auf weitsichtige und unerschrockene Weise Missstände und eröffnen benachteiligten Menschen neue Perspektiven und Möglichkeiten.

Unterstützen Sie ab 1. Juli 2019 oder nach Vereinbarung unsere Organisation. Wir freuen uns auf Sie!

AllrounderIn Administration und Finanzbuchhaltung 80 - 90%

In dieser Funktion sind Sie zuständig für die administrativen Belange der Abteilung Programme International sowie für Teilbereiche der Buchhaltung von Solidar Suisse.

Aufgabengebiet:

Administration (50%)

- Administrative Aufgaben für die Abteilung Programme International (Planung und Protokollierung von Sitzungen, Reiseplanung, Vorbereitung von Events, etc.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Auskünfte, Telefon, Mail, Korrespondenz)

Finanzbuchhaltung (30% - 40%)

- Führen der Kreditorenbuchhaltung und der Cash-Konti
- Buchführung des Vereins Solidar Genève
- Bewirtschaftung der zentralen Debitoren und Abschreibungen
- Kontrolle und Übernahme der Fundraisingschnittstelle

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung in Finanz- und Rechnungswesen (SachbearbeiterIn Rechnungswesen von Vorteil)
- Ausgewiesene mehrjährige Berufserfahrung in Administration und Buchhaltung (mind. 1 Jahr in der Kreditorenbuchhaltung)
- Deutsch, Französisch und Englisch fliessend in Wort und Schrift (Spanisch von Vorteil)
- Versierter Umgang mit MS Office und Abacus (Banana von Vorteil)
- Kommunikative Persönlichkeit, Teamgeist, Flexibilität, Freude am Umgang mit verschiedenen Ansprechgruppen
- Selbständige, zuverlässige, exakte Arbeitsweise, bilanzsicher, speditiv und belastbar

Wir bieten:

- Einen interessanten, vielseitigen Aufgabenbereich
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich

Wenn Sie sich für eine herausfordernde Beschäftigung in einem motivierten Team und einem sinnvollen Tätigkeitsbereich interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per e-mail bis **spätestens 29. März 2019** an **bewerbungen@solidar.ch**

Die Bewerbungsgespräche finden am 09. April 2019 in Zürich statt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Barbara Burri, Co-Direktorin, gerne zur Verfügung:
+41 44 444 19 19.

www.solidar.ch