



Unser Kunde ist eine anerkannte gemeinnützige Stiftung mit direkter Projektbeteiligung im Ausland. Am Bürostandort im Zugerland möchten wir auf 1. April oder Vereinbarung eine versierte, offene und aufgestellte Persönlichkeit für die Finanzbuchhaltung und Administration gewinnen.

MitarbeiterIn Rechnungswesen & Administration (40%)

Ihre Verantwortung

- Selbständiges führen der Finanzbuchhaltung und erstellen des Monats- und Jahresabschlusses zusammen mit der Geschäftsführung
- Bei Abwesenheit stellvertreten der Geschäftsführung
- Administrative Kontaktperson zur Projektleitung im Ausland
- Verwalten und zuordnen der Spendengelder
- Führen der allgemeinen Administration

Ihre Chance

- Interessante, abwechslungsreiche Position mit einem breit gefächerten Aufgabengebiet
- Flexibles Jahresarbeitspensum und Home-Office
- Umfeld mit internationaler Ausrichtung
- Moderne, attraktive Büroräumlichkeiten, verkehrstechnisch (ÖV, Auto) ideal gelegen
- Attraktive Anstellungsbedingungen (z. B. gratis PP, Beitrag an Mobile-Abo)

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung als SachbearbeiterIn Rechnungswesen oder Treuhand
- Mehrjährige Berufserfahrung als FinanzbuchhalterIn in einem ähnlichen Umfeld oder als TreuhänderIn. Erfahrene, agile BewerberInnen/WiedereinsteigerInnen ab 45+ sind durchaus willkommen
- Selbständige, integre Persönlichkeit mit Fingerspitzengefühl und guten kommunikativen Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse der MS-Office Applikationen sowie mit einer gängigen Buchhaltungssoftware
- Sprachen: Deutsch – verhandlungssicher, Französisch – Kenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Auskünfte steht Ihnen Martin Raubach gerne zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, senden Sie bitte mit E-Mail an untenstehende Adresse.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Martin Raubach

Bahnhofstrasse 3, 6340 Baar

martin.raubach@deligo.ch, Tel. 041 781 58 61

www.deligo.ch