



**Gesucht ab November 2024
oder nach Vereinbarung:**



MitarbeiterIn Finanzen und Administration 90 - 100 %

Zur Verstärkung unserer Teams in den Zentralen Diensten suchen wir eine(n) MitarbeiterIn für die folgenden Arbeitsschwerpunkte:

- Führen der Finanzbuchhaltung
- Debitoren und Kreditorenverwaltung
- Spendenverwaltung und Spendenbuchhaltung
- Spesenabwicklung
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Allgemeine administrative Aufgaben (zb. Korrespondenz, Raumreservationen)
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden
- Koordination und Beantwortung von Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich
- Durchführung von Postversänden
- Pflege der Adressdatenbank

Wir bieten dir:

- dynamisches Arbeitsumfeld und eine wertschätzende Teamkultur
- moderner Arbeitsplatz mitten in Zürich
- 50% Rabatt in unseren Ferienzentren

Fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung und mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrungen und Kompetenzen in der Finanzbuchhaltung
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Freude an vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeiten

Persönliche Anforderungen

- Persönliche Beziehung zu Jesus Christus
- Ja zum Leitbild der VBG (www.vbg.net/leitbild)
- Verantwortungsbewusst, zuverlässig und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis

Tief glauben, weit denken

Die VBG ist die christliche Studierendenbewegung der Deutschschweiz. Als dynamische NPO bringen wir Glauben, Denken und Alltag zusammen und fördern Menschen in ihrer Glaubens- und Persönlichkeitsentwicklung. Zur VBG gehören auch die einmalige Seeherberge Casa Moscia und die stilvolle Bergoase Campo Rasa im Tessin.

Wenn du dich angesprochen fühlst, melde dich bei:

Mimi Grauli | Tel. 076 228 48 19 | mirjam.grauli@vbg.net