



Mitarbeiter/in Finanzen und Administration (50-80%)

Ab 1. Juli oder 1. August 2022 oder nach Vereinbarung

Die VBG ist die christliche Studierendenbewegung der Deutschschweiz mit Gruppen an Mittelschulen, Hochschulen und im Berufsleben. Auch zwei Kurs- und Ferienzentren im Tessin gehören dazu. Für unsere Zentrale in Zürich suchen wir eine zuverlässige Persönlichkeit, die uns in verschiedenen Bereichen administrativ unterstützt.

Aufgaben

- Dienstleistungen für interne und externe Kunden, z.B. Telefondienst, Versände, etc.
- Verbuchungen im Rahmen der Finanzbuchhaltung, Fakturierungsarbeiten, Debitorenkontrolle
- Mitarbeit im Bereich Personaladministration
- Diverse weitere administrative Aufgaben
- Mitverantwortung für Infrastruktur und Material des VBG-Zentrums
- Mitverantwortung Betreuung KV-Lehrstelle

Fachliche Anforderungen

- KV-Abschluss (oder vergleichbar)
- Erfahrungen und Kompetenzen im administrativen Bereich
- Erfahrung im Führen einer Buchhaltung
- vertraut mit den MS-Programmen (Word, Excel)
- sicher in der schriftlichen Ausdrucksweise

Persönliche Anforderungen:

- Persönliche Beziehung zu Jesus Christus
- Ja zum Leitbild der VBG
- Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit
- Verantwortungsbewusst und zuverlässig

Kontakt:

Christoph Egeler, Leiter der VBG

Tel. 044 262 52 47, christoph.egeler@vbg.net

www.vbg.net/mitarbeit