



Mit viel Herzblut und Engagement setzt sich das Ökozentrum für einen Wandel in der Gesellschaft ein. Mit Bildung, Befähigung & Beratung, eng verknüpft mit technologischem Know-how, erschaffen wir eine lebenswerte Zukunft und leisten bei den Zielgruppen Schulen, Unternehmen und Gemeinden einen Beitrag zur Erreichung des Klimazieles Netto-Null. Dazu suchen wir dich zur Verstärkung nach Vereinbarung als

Fachperson Finanzen & Administration (ca. 30%-Pensum)

Das macht dich neugierig? Die folgenden Aufgaben könnten bald zu deinem vielfältigen Tätigkeitsbereich gehören:

- Finanzen
 - Selbstständiges Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
 - Pflege der Liquiditätsplanung inkl. Bankenabgleich
 - Unterstützung der Leiterin Finanzen bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses
 - Vorbereitung der quartalsweisen Mehrwertsteuerabrechnungen
- Allgemeine Administrationsaufgaben sowie Spendenadministration
 - Mailings und Verdankungen
 - Adressmanagement CRM
- IT nach Anleitung
 - Verwaltung der Benutzerkonten, Berechtigungen und Verteilerlisten in unserer Microsoft- und IP-Telefonie-Umgebung
 - Installieren und Warten der Notebooks und Arbeitsplatz-Umgebung
 - 1st level - Ansprechpartner im Team wenn Schwierigkeiten mit den IT-Systemen auftauchen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre mit Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen oder vergleichbar
- Kenntnisse MS365 und Power Automate von Vorteil, Affinität für Digitalisierung
- Kenntnisse von Infoniqa von Vorteil
- Exakte Arbeitsweise, selbstständiges Arbeiten und sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Erfahrung im Projekt- oder dem NPO-Umfeld von Vorteil
- Kommunikationsstark auf Deutsch mit Freude ein kleines Team zu unterstützen

Wir bieten dir:

- Die Chance, mit deiner beruflichen Tätigkeit einen echten Beitrag für Netto-Null zu leisten.
- Eine sinnstiftende, vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, dynamischen, engagierten und multidisziplinär ausgerichteten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Wir haben eine 40-Stundenwoche, 5 Wochen Ferien und geben dir die Möglichkeit, deine Arbeitszeit flexibel und mit Home-Office-Anteilen zu gestalten
- Dein Brutto-Jahresgehalt liegt bei 100% zwischen CHF 60'000 und 70'000 abhängig von deiner Berufserfahrung
- Erfolg funktioniert bei uns nur gemeinsam: Du erhältst eine Erfolgsbeteiligung, wenn wir unser Budget erreichen oder übertreffen (was die letzten Jahre immer der Fall war)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Bitte schicke uns deine vollständigen Unterlagen per E-Mail an personal@oekozentrum.ch und schreib uns gerne, ab wann du starten möchtest. Gerne kannst du uns anstelle eines Motivationsschreibens ein Video von max. 2 Minuten zustellen.

Fragen zur Stelle beantwortet dir unsere Leiterin Finanzen, HR und Zentrale Dienste: Nina Repp,
061 512 28 11