

Wir führen seit über 40 Jahren Elektronik- und Technikkurse für Jugendliche durch. Seit April 2020 bieten wir auch Informatikkurse an. Als Non-Profit-Organisation leisten wir damit einen Beitrag an die Nachwuchsförderung und somit an den Erhalt des Industriestandorts Schweiz.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine Nachfolge in der

Buchhaltung und Administration 20% (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Zentrumsleiterin in administrativen Belangen
- Finanzbuchungen (mindestens Kreditoren & Debitoren)
- Unterstützung Kassier in finanziellen Angelegenheiten
- Beschaffung von Büromaterial und Werbemitteln
- Selbständige Erstellung von Korrespondenz
- Administrative Schalt- und Schlüsselstelle zu Kursleitern, Kursteilnehmenden und deren Eltern
- Organisation von internen Events

Ihr Profil

- Sie sind eine kommunikative, initiative und selbständige Persönlichkeit
- Wir schätzen an Ihnen Zuverlässigkeit sowie Kollegialität
- Sie verfügen über eine Ausbildung in der Buchhaltung und über kaufmännische Erfahrung
- Sie beherrschen die gängigen Office-Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Wiedereinsteiger:innen sind herzlich willkommen

Unser Angebot

- Selbständige, abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Handlungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Die Chance sich im Team einzubringen und den künftigen Erfolg des JETZ mitzubestimmen

Gestalten Sie die Zukunft unserer Jugend mit! Senden Sie Ihre Unterlagen an jobs@jetz.ch.

Für vorgängige Fragen steht Ihnen unsere Zentrumsleiterin Helga Martin unter helga.martin@jetz.ch gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!