

Die selbstverwaltete Genossenschaft Tigel betreibt ein Brockenhaus und eine Schreinerei im Zürcher Seefeld.

Per 1. März 2022 suchen wir ein neues Team-Mitglied mit der Funktion

Sachbearbeiter*in Finanzen und Administration 25-30%

Sie sind in Zusammenarbeit mit einer externen Treuhandfirma und der Betriebsleitung der Genossenschaft für die operative Ausführung der Aufgaben in den Bereichen Finanzen, Personal- und allgemeine Administration verantwortlich. Sie bringen die entsprechende Erfahrung mit und die Freude und Lust an der Arbeit in unserem selbstverwalteten Betrieb.

Ihre Aufgaben umfassen

- Vorbereitend zuhanden der Treuhandfirma: Unterlagen Kreditoren/Debitoren, Information über Personaländerungen, Meldungen Krankheit/Unfall, Löhne
- Allgemeine Lohnadministration: Lohnzahlungen und -Abrechnungen, Verträge
- Erstellung der jährlichen Betriebsrechnung und Budget mit der Betriebsleitung
- Kasse: Einzahlungen, Monatsabschlüsse
- Bezahlung/Abgleich Kreditoren und Debitoren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Teilnahme/Vor- und Nachbereitung der Sitzungen Betriebsleitung und Team, sowie der Generalversammlung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als Sachbearbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen / Treuhand oder Sozialversicherungen mit eidg. FA
- Ausgewiesene mehrjährige Berufserfahrung (3-5 Jahre) in Buchhaltung, Personaladministration und allgemeiner Administration
- Versierter Umgang mit MS Office
- Kommunikative, lösungsorientierte und loyale Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und einem respektvollen Umgang im Team
- Initiativ, selbstständig und belastbar

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen und dynamischen Team
- eine offene Unternehmenskultur
- die Möglichkeit einen selbstverwalteten Betrieb mitzugestalten
- flexible Arbeitszeiten
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- die Möglichkeit in ihrem Bereich mehr Verantwortung zu übernehmen

Für ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis im Team suchen wir vorzugsweise ein weibliches Team-Mitglied für diese Funktion.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben bis 6. Februar 2022 digital an tigel@tigel.ch oder postalisch an: Genossenschaft Tigel, Hornbachstr. 62, 8008 Zürich. Infos zur Genossenschaft Tigel finden Sie auf www.tigel.ch