



Der Verband Kinderbetreuung Schweiz (kibesuisse) ist der Branchenverband der familienergänzenden Bildung und Betreuung. Wir erarbeiten Grundlagen und Empfehlungen für die Branche und beraten unsere Mitglieder und Behörden. Wir setzen uns regional und national aktiv für bessere Rahmenbedingungen ein, vertreten als nationaler Verband die bildungspolitischen Interessen der Branche und arbeiten dafür eng zusammen mit Politik, Behörden und Fachorganisationen.

Sie haben ein Faible für Zahlen, Prozesse und Menschen? Sie möchten Ihre analytischen Fähigkeiten in einem Umfeld mit viel Eigenverantwortung und kurzen Entscheidungswegen einbringen, strategisch mitgestalten und gleichzeitig operativ anpacken? Dann suchen wir genau Sie als Verstärkung für unser Team (per sofort oder nach Vereinbarung)!

### **Finanzmanagement, IT und Administration 60-80%**

#### **Ihre Aufgaben**

- Leitung des Finanzmanagements inkl. Verantwortung des Halbjahres- und Jahresabschlusses
- Durchführung des Controllings inkl. Prognosen, Budgetierung und Verfassung weiterer Managementberichte
- Erstellung transparenter Projekt- und Leistungsabrechnungen gegenüber Partnern
- Verantwortung für internes IT-Management – strategisch und operativ
- Erarbeitung Risikomanagement und Koordination Versicherungslösungen
- Bearbeitung und Unterstützung weiterer finanzieller und administrativer Aufgaben
- Stellvertretung Lohnadministration

#### **Sie bringen mit**

- BWL-Studium (Universität oder FH) mit Schwerpunkt und/oder Weiterbildung in Finanzen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanzmanagement, idealerweise in einem Verband oder in einem bildungspolitischen Umfeld
- Hohe IT-Affinität, versierter Umgang mit MS-Office-Programmen, idealerweise Erfahrung mit Abacus
- Erfahrung in agilen, flachen Strukturen und Motivation, sich aktiv in einer holokratisch geführten Organisation einzubringen
- Lösungsorientierung, gepaart mit vernetztem Denken und hoher Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungshaltung, offene Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Französischkenntnisse von Vorteil

#### **Wir bieten**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und sinnhafte Tätigkeit
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team, das Professionalität mit einer Prise Humor verbindet
- Zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen (Jahresarbeitszeit und Homeoffice-Regelung)
- Arbeitsort an zentraler Lage in Zürich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [bewerbung@kibesuisse.ch](mailto:bewerbung@kibesuisse.ch) (Bewerbungsgespräche sind ab Woche 43 vorgesehen). Für Fragen wenden Sie sich an Franziska Witschi-Looser [franziska.witschi@kibesuisse.ch](mailto:franziska.witschi@kibesuisse.ch) / T +41 44 271 19 65 (erreichbar Mo-Do).

Wir danken für Ihr Verständnis, dass wir keine Bewerbungen oder Dossiers von Personalvermittlungen akzeptieren.

## **kibesuisse**

Verband Kinderbetreuung Schweiz

Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant

Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia

Josefstrasse 53, CH-8005 Zürich, T +41 44 212 24 44, [www.kibesuisse.ch](http://www.kibesuisse.ch)