palliative zh+sh
gemeinsam kompetent

palliative zh+sh ist die Drehscheibe rund um Palliative Care in den Kantonen Zürich und Schaffhausen. Wir engagieren uns auf fachlicher, gesellschaftlicher und politischer Ebene für die Förderung und Weiterentwicklung der Palliative Care und setzen uns für eine qualitativ hochstehende palliative Behandlung, Betreuung und Begleitung von Betroffenen und ihren Angehörigen ein. Wir sind als Verein organisiert und führen eine Geschäftsstelle in der Stadt Zürich. Unsere Angebote richten sich an Fachpersonen sowie die breite Bevölkerung.

Wir suchen per Anfang Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine zahlenaffine Person für

Buchhaltung und Administration 30-40%

Ihre Aufgaben:

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Abwickeln des Zahlungsverkehrs
- Erstellen der Monats- und Jahresabschlüsse
- Führen der Lohnbuchhaltung
- Abwickeln der Personaladministration
- Erledigen administrativer Tätigkeiten (Korrespondenz, Bestellungen)
- Organisieren von Anlässen (Mitgliederversammlung, Fachtagung)
- Einpflegen von Webseite-Inhalten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme
- Selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Interesse an gesundheitspolitischen und sozialen Themen
- Gute Deutschkenntnisse

Das bieten wir:

- Selbständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Kleines, kollegiales Team
- Tätigkeit in einem sinnstiftenden Bereich
- Flexible Jahresarbeitszeit
- 5 Wochen Ferien
- Zentraler, urbaner Arbeitsort

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsleiterin Stephanie Züllig ab 12. Oktober 2026 gerne zur Verfügung: Tel.: 044 240 20 16

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail an: stephanie.zuellig@pallnetz.ch