



Der Verein Waldkinder St.Gallen startete 1998 mit dem ersten Waldkindergarten der Schweiz. Heute besuchen rund 140 Kinder zwischen 1 und 9 Jahren unsere Bildungs- und Betreuungsangebote. In den naturpädagogischen Weiterbildungen befähigen wir Fachpersonen die Waldkinderpädagogik umzusetzen.

Per **1. Mai oder nach Vereinbarung** sucht die Geschäftsstelle der Waldkinder St. Gallen eine Person
für Administration und Buchhaltung 50% bis 60%

Unsere Geschäftsstelle bildet die administrative und organisatorische Drehscheibe des Vereins. In enger Zusammenarbeit mit der Koordination, Marketing & Kommunikation und IT verantwortest Du den lebhaften Alltag mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.

Deine Kernaufgaben

- Kundenbetreuung: Kontakt, Auskunft und Information, Vertragsabwicklung
- Sachbearbeitung des Bereichs Kinderangebote
- Administration: Datenbank, Adressverwaltung, Rechnungs- und Mahnwesen
- Mitarbeit bei Events und Vereinsaktivitäten
- Mitwirken in der Organisation allgemein
- Selbstständiges Führen der Buchhaltung*

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung für administrative Tätigkeiten bevorzugt im Bildungs- oder Betreuungsbereich
- Dienstleistungsmentalität in einer vielseitigen, kleinen Organisation
- Gute IT-Kenntnisse (OS X Betriebssystem, Bexio, Nextcloud)
- Selbstständige und transparente Arbeitsweise, hohes Rollenbewusstsein
- Kommunikativ, fokussiert und zuverlässig
- Stilsicheres Deutsch und Freude an kundenorientierter Korrespondenz und Telefongesprächen
- Flexibilität und hohe Selbstorganisation
- Buchhalterische Routine und Zahlenflair

Deine Perspektiven

Wir bieten dir eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit hoher Selbstverantwortung in einer etablierten Pionier-Organisation. Ein engagiertes und loyales Team freut sich auf das gemeinsame Wirken. Jahresarbeitszeit, 5 Wochen Ferien und gelebte Soziokratie gehören zu unserem Angebot, ebenso ein stilvoller Arbeitsplatz im Zentrum von St. Gallen.

Fühlst du dich angesprochen und passt unser Profil zu dir? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail mit den folgenden Unterlagen: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kaufmännisches Diplom, Zeugnisse. Ursula Früh freut sich auf deine Unterlagen bis zum **24. März 2026**.

*Das Aufgabenpaket Buchhaltung kann optional ausgelagert werden.