

Seit 50 Jahren setzt sich Public Eye (vormals Erklärung von Bern) dafür ein, dass Schweizer Unternehmen und die Schweizer Politik ihre Verantwortung zur weltweiten Achtung der Menschenrechte wahrnehmen. Mit Recherchen, Kampagnen und der Unterstützung unserer 25'000 Mitglieder engagieren wir uns in der Schweiz für faire Wirtschaftsbeziehungen.

Per 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir eine erfahrene und selbständige Person in unserer Geschäftsstelle in Zürich als

### **SachbearbeiterIn Buchhaltung & Personaladministration (70%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie arbeiten in der Abteilung Finanzen und Administration als Mitglied eines 8-köpfigen Teams und stehen in vielfältigem Austausch mit dem Gesamtteam in Zürich und in Lausanne. Ihre Aufgabengebiete umfassen die folgenden Schwerpunkte:

- Kreditorenwesen
- Unterstützung der Finanzverantwortlichen beim Jahresabschluss und Controlling Aufgaben
- Lohnbuchhaltung in Zürich und monatliche Lohnzahlungen
- Betreuung der Sozialversicherungen
- Unterstützung der Abteilungsleitenden bei der Erstellung von Arbeitsverträgen
- Bearbeiten von Spendenprozessen

#### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Weiterbildung als SachbearbeiterIn Rechnungswesen oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige berufliche Erfahrung im Rechnungswesen und in der Personaladministration, idealerweise mit dem Buchhaltungsprogramm ABACUS
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme Word und Excel und Datenbanken (vorzugsweise Iris Care)
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, gute Französischkenntnisse
- Präzise, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Interesse an den Themen von Public Eye und dem Einsatz für eine gerechte Welt

#### **Wir bieten:**

Unser Angebot ist eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Arbeit mit grosser Selbständigkeit in einem professionellen Team einer dynamischen Nichtregierungsorganisation. Wir bieten einen NGO-üblichen Lohn (für 70% CHF 57'700 – 61'200, je nach Erfahrung), 5 Wochen Ferien und gute Sozialleistungen.

Bitte senden Sie Ihr Dossier mit dem Motivationsschreiben und den üblichen Unterlagen bis am 28. Februar 2019 an [work@publiceye.ch](mailto:work@publiceye.ch). Die Bewerbungsgespräche finden in Zürich am 4. und 6. März 2019 statt. Weitere Angaben zur Stelle erhalten Sie bei der jetzigen Stelleninhaberin Barbara Wüthrich (Tel. 044 277 79 16) oder bei der Abteilungsleiterin Alessandra Silauri (Tel. 021 620 06 14).