

Der **Verein Hilfe für hirnerkrankte Kinder hiki** sucht zur Ergänzung seiner Geschäftsstelle

eine/n Verantwortliche/n Administration (40 %)

hiki ist eine politisch neutrale, wirtschaftlich unabhängige und schwerpunktmässig auf die Deutschschweiz ausgerichtete Elternorganisation. Seit 1986 unterstützen wir Familien mit hirnerkrankten Kindern und Jugendlichen. Wir beraten, vernetzen und entlasten. hiki ist Anlaufstelle für Betroffene, Fachpersonen und die breite Öffentlichkeit rund um das Thema Hirnerkrankungen im Kindesalter.

Ihr Verantwortungsbereich

Mit Ihrem fundierten Wissen und Können führen Sie selbstständig die Buchhaltung und tragen die Verantwortung für die administrativen Abläufe auf der Geschäftsstelle. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Führung der Finanzbuchhaltung und Mitarbeit bei Jahresabschlüssen sowie dem Budget
- Lohnbuchhaltung, Personaladministration und Rechnungswesen
- Administrative Abwicklung der hiki-Angebote
- Betreuung der Privatspender und der Mitgliederdaten
- Entgegennahme von telefonischen Anfragen
- Unterstützung von IT-Projekten

Ihre Kompetenzen

- Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Erfahrung in Finanz- und Lohnbuchhaltung mit.
- Sie beherrschen verschiedene IT-Systeme wie MS-Office, Topal und FileMaker
- Sie verfügen über sehr gute Planungs- und Organisationsfähigkeiten.
- Teamfähigkeit und eine selbständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Sie haben ein Flair für den Umgang mit verschiedensten Anspruchsgruppen und interessieren sich für soziale Fragen.

Unser Angebot

- Sinnstiftende, verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeit in einem lebendigen Verein
- Selbstständige Aufgabe und Gestaltungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege, ein engagiertes und kollegiales Team und flexible Arbeitsbedingungen
- Zentraler Arbeitsort in Zürich (5 Minuten vom Bahnhof Stadelhofen)

Pensum

40 %

Stellenantritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

Kontakt

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Vanda Mathis gerne zur Verfügung (044 252 54 54 oder vanda.mathis@hiki.ch).

Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen nehmen wir bis am 15.6.21 in elektronischer Form entgegen. Bitte senden an: info@hiki.ch.