Radio LoRa sucht per 18. Januar 2027 befristet bis 30. April 2028 eine*n

Mitarbeiter*in Administration und Buchhaltung (80%)

Es besteht die Aussicht auf eine unbefristete Anstellung. Radio LoRa befindet sich zurzeit in einem Umstrukturierungsprozess. Ob und wie die Stelle nach der Umstrukturierung aussieht, ist deshalb noch offen.

Radio LoRa ist ein lokales Radio für den Grossraum Zürich, mit internationaler Ausstrahlung via Internetstream. Radio LoRa sendet mit Weitblick für eine egalitäre, solidarische, feministische, dekoloniale und gewaltfreie Gesellschaft. Mit über 120 Sendungen in 21 Sprachen sind wir geprägt von kultureller und sprachlicher Vielfalt. Radio LoRa bietet ein Experimentierfeld für neue und unkonventionelle Radioformen. Die Auswahl von Musik, Themen und Stimmen entzieht sich dem Mainstream und prägt die Identität des Senders.

Innerhalb der Betriebsgruppe bist Du zuständig für

- Betriebskoordination und Administration
- Führen der Buchhaltung vom Verein Radio LoRa und der Radio LoRa gAG im bexio (inklusive Quartals- und Jahresabschlüsse)
- Vorbereiten der Revisionsunterlagen und Teilnahme an der Revision vom Verein und der gAG
- Lohnbuchhaltung der Betriebsgruppe und externen Angestellten, inkl. Sozialversicherungen
- Mitgliederverwaltung in der Datenbank 4D (Versände, Zahlungserinnerungen, Adresspflege)
- Erstellen und Überwachen vom Betriebsbudget
- Personalwesen von A bis Z
- Betreuung IKS (internes Kontrollsystem aktualisieren, betreuen und zugänglich machen)
- Administrative Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Handelsregistereinträge
- Sekretariat des Verwaltungsrats (Koordination, Protokolle, Ansprechperson)
- Allgemeine administrative Arbeiten und Korrespondenz
- Gemeinsame kollektive Betriebsführung von Radio LoRa

Was bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel, Word etc.)
- Kenntnisse von bexio von Vorteil
- Organisationstalent und Stressresistenz
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, transkulturelle und soziale Kompetenzen
- Erfahrungen mit Gemeinschaftsprojekten
- Politisches Interesse und Begeisterung für einen alternativen Radiobetrieb
- Interesse an der Weiterentwicklung von betrieblichen Prozessen und Lust, diese gemeinsam im Kollektiv anzugehen
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten, Feiertags- und Wochenendeinsätzen

Nachdrücklich möchten wir Angehörige unterrepräsentierter gesellschaftlicher Gruppen ermutigen, sich zu bewerben. Das gilt auch für Menschen, deren Deutsch nicht perfekt ist. Wir freuen uns über alle qualifizierten Kandidat*innen.

Wir bieten

Beim LoRa bist du Teil eines engagierten kleinen Teams in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit zentral gelegenem Büro/Studio an der Militärstrasse 85a in Zürich. Dein Job ist sehr vielseitig und abwechslungsreich, du gestaltest das Profil von Radio LoRa aktiv mit.

Deine Arbeitszeit basiert auf einem Jahressoll (40-Stunden-Woche bei 100%), der Grundlohn beträgt für 100% CHF 5200.– brutto an 13 Monaten im Jahr und du profitierst von sieben Wochen Ferien anstelle der gesetzten Feiertage.

Bewerbung
Bewerbungen mit allen Unterlagen bis Donnerstag, 10. Dezember 2026, per E-Mail an bewerbung@lora.ch

Die Bewerbungsgespräche finden am Montag, 14. Dezember 2026 und Donnerstag, 17. Dezember 2026 statt. Bitte reserviere Dir beide Daten.

Kontakt
Emel Erikçi, administration@lora.ch, von Mittwoch bis Freitag telefonisch unter 044 567 24 15