



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in Administration 60%

Die Stiftung Pusch setzt sich für eine gesunde Umwelt, die nachhaltige Nutzung der natürlichen Ressourcen sowie vielfältige und artenreiche Lebensräume ein. Dazu motiviert und unterstützt Pusch Gemeinden, Schulen und Unternehmen in ihrem Engagement, natur- und umweltgerecht zu handeln.

Zur Verstärkung unseres Teams auf der Geschäftsstelle in Zürich suchen wir eine kommunikative Persönlichkeiten als **Sachbearbeiter*in Administration**

Ihre Aufgaben:

- Sie sind während ihrer Arbeitszeit die Stimme von Pusch nach aussen. In Zusammenarbeit mit einem kleinen Team übernehmen Sie den Telefonservice und leiten Kundenanfragen an entsprechende Stellen intern weiter.
- Sie unterstützen Ihre Kollegin in der Buchhaltung und erledigen dabei den administrativen Teil in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.
- Sie unterstützen weiter Ihre Kollegin in der Personaladministration und bereiten dabei Lohnzahlungen vor, erledigen Spesenkontrollen und administrieren Ein- und Austrittsverfahren.
- Sie assistieren die Geschäftsleitungsmitglieder in administrativen Belangen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine anerkannte Ausbildung im kaufmännischen Bereich absolviert und arbeiten mindestens seit drei Jahren in diesem Tätigkeitsfeld.
- Sie bringen Erfahrung im Personal- und Rechnungswesen mit. Weiter haben Sie vorzugsweise Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen.
- Sie haben eine ausgeprägte Kundenorientierung und es bereitet Ihnen Freude, interne und externe Kunden mit ihren Anliegen weiterzuhelfen.
- Sie sind es sich gewohnt, in einem teilweise hektischen Arbeitsalltag sich selbst und im Team effizient zu organisieren und erledigen Aufgaben selbstständig und termingerecht.
- Sie mögen es in einem dynamischen Geschäftsstellenteam zu arbeiten und setzen Impulse für die kontinuierliche Weiterentwicklung der Prozesse in Ihren Aufgabenbereichen.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Arbeitsstelle im Herzen von Zürich in einem motivierten Team und neben vielem anderen auch flexible Arbeitszeiten und Homeoffice.

Stellenantritt: Ab 1. November 2021 oder nach Vereinbarung.

Haben Sie Fragen? Gerne erteilt Ihnen Christian Müller, Leiter Personal und Finanzen, weitere Auskünfte: 044 367 44 40, christian.mueller@pusch.ch

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 25. August an: bewerbung@pusch.ch

PUSCH - Praktischer Umweltschutz

Hottingerstrasse 4, Postfach
8024 Zürich
Telefon +41 44 267 44 11
www.pusch.ch