

Stellenangebot

Mitarbeiter:in Sekretariat 50%

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Temporär für mindestens 6 Monate (mit Option auf Verlängerung)

(Montag, Mittwoch und Donnerstag)

Wir sind ein etabliertes psychotherapeutisches Weiterbildungsinstitut mit angegliedertem Praxisnetzwerk. Aufgrund Erkrankung einer langjährigen Sekretariatsmitarbeiterin bieten wir temporär eine 50%Stelle in unserem Institutssekretariat an.

Ihre Aufgaben

- Führung der Buchhaltung, Belege kontieren und verbuchen (Abacus)
- Kreditoren kontrollieren, Zahlungen ausführen, Kostenkontrolle und ähnliches
- Administrative Aufgaben für die Weiterbildung und die Stiftung ZSB
- Mithilfe Kursraumvorbereitung, Bestellungen, Unterhalt Infrastruktur Kursräume und Praxisnetzwerk
- Beantworten telefonischer Anfragen

Unsere Pluspunkte

- Wir bieten eine sorgfältige und gute Einarbeitungszeit
- Wir investieren in eine motivierende und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Wir fördern Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Eine Wiedereinsteigerin / ein Wiedereinsteiger ist bei uns willkommen

Ihr Profil

- Sie haben einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung
- Sie haben gute Kenntnisse und Erfahrung im Führen einer Buchhaltung
- Sie arbeiten gewissenhaft, eigenverantwortlich und sind belastbar
- Sie haben organisatorische Fähigkeiten und arbeiten gerne in einem kleinen kollegialen Team
- Sie haben stilsicheres Deutsch (Niveau C1 oder höher) und gute Computer-Kenntnisse (Mac)

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier via Email oder an unten stehende Adresse.

www.zsb-bern.ch, info@zsb-bern.ch
ZSB Bern, Villemattstrasse 15, 3007 Bern
Tel. 031 381 92 82