

Stellenangebot

Mitarbeiter:in Sekretariat 40%

Stellenantritt: 1. September oder nach Vereinbarung

Mittwoch ganzer Tag, weitere Arbeitszeit nach Absprache

Wir sind ein etabliertes psychotherapeutisches Weiterbildungsinstitut mit angegliedertem Praxisnetzwerk und bieten eine 40%-Stelle in unserem Institutssekretariat an.

Ihre Aufgaben

- Führung der Buchhaltung, Belege kontieren und verbuchen (Abacus)
- Kreditoren kontrollieren, Zahlungen ausführen, Kostenkontrolle und ähnliches
- Div. administrative Aufgaben und Mitarbeit in Fundraising
- Mithilfe Kursraumvorbereitung, Bestellungen, Unterhalt Infrastruktur Kursräume und Praxisnetzwerk

Unsere Pluspunkte

- Wir bieten eine sorgfältige und gute Einarbeitungszeit
- Wir investieren in eine motivierende und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Wir fördern Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Wir bieten einen schönen & zentralen Arbeitsplatz

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 und gute Computer-Kenntnisse (Mac)
- Sie sind an einer langfristigen Anstellung interessiert
- Fundraising-Erfahrung oder -Interesse ist ein zusätzliches Plus

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier via
Email: info@zsb-bern.ch