

Verantwortliche Leiter:in Bereich Betriebswirtschaft, HR und Administration Verein family-help und Praxis Arterstrasse (ca. 50-70%)

Der unabhängige, gemeinnützige Verein family-help bietet diverse gruppen- und einzelpsychotherapeutische Angebote sowie eine geschützte Tagesstruktur für besonders verletzte Geflüchtete (Mütter mit ihren Kleinkindern, Kinder und Familien sowie unbegleitete minderjährige geflüchtete Jugendliche). Es erwartet Sie eine Leitungsfunktion in einem interdisziplinären Team etablierter Kinder- und Jugendlichen-Psychotherapeut*innen und (Kinder)Psychiaterinnen, einer Sozialarbeiterin, Sozialpädagog*innen, Psychomotoriktherapeutinnen und Assistenzpsycholog*innen (www.family-help.ch). Die Praxis Arterstrasse ist eine Praxisgemeinschaft von sechs Kinder- und JugendpsychotherapeutInnen und vier Kinderpsychiaterinnen, welche selbständig-erwerbend oder in einer GmbH oder ärztlichen Firma zusammengeschlossen sind (www.praxis-arterstrasse.ch).

Das sind Ihre Hauptaufgaben

- Operative Führung des Bereichs Finanzen und Administration
- Administrative und organisatorische Verantwortung im Bereich HR
- Mitverantwortung für alle finanziellen und betriebswirtschaftlichen Belange der verschiedenen Firmen und deren hoch komplexen Organisation (Finanz- und Lohnbuchhaltung des Vereins und der GmbH, der Ärztfirma, Abrechnung aller Sozialversicherungen, Jahresabschlüsse zuhanden der Revisionsstellen, Controlling, Reporting und Analysen, Budgetverantwortung und Finanzplanung der Projekte, etc.)
- Verantwortung für den Bereich IT
- Aktive*r Sparringpartner*in der Geschäftsleitung, Einbringen der personalen und fachlichen Kompetenzen in der Weiterentwicklung der Organisation
- Assistenz der Geschäftsleitung bei der internen und externen Kommunikation, Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit, Schnittstellen-Pflege

Das bringen Sie idealerweise mit

- Ausbildung im Bereich Finanz- und Lohnbuchhaltung, Betriebswirtschaft und Controlling mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Position in den Bereichen Finanzen, Controlling und IT, von Vorteil in einer NGO
- Dienstleistungsorientierte und betriebswirtschaftlich denkende Persönlichkeit mit einer Hands-On-Mentalität und hohem organisatorischem Geschick, IT-Affinität und der Fähigkeit, Mitarbeitende und die Organisation weiterzuentwickeln
- Mehrjährige Erfahrung und Abschlussicherheit in der Rechnungslegung und der Buchhaltung, Erfahrung im Gesundheitssektor von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office, insbesondere Excel, wir arbeiten mit Bexio
- Stilsicheres Deutsch und ausgezeichnete Kommunikationskompetenz



- Identifikation mit den sozialen, den (entwicklungs)psychologischen und transkulturellen Anliegen des Vereins family-help
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Engagement, die Ziele des Vereins umzusetzen.

Das dürfen Sie von uns erwarten

- Eine herausfordernde und äusserst vielseitige Tätigkeit in einer dynamischen NGO
- Die Möglichkeit, in einem sich ständig verändernden Umfeld Prozesse und Strukturen aktiv mitgestalten zu können
- Ein motiviertes, unterstützendes und sympathisches Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben Sie Interesse oder Fragen? sandra.rumpel@hin.ch

Stellenantritt nach Vereinbarung, ab September 2024 möglich

Bewerbungen richten Sie an Sandra Rumpel sandra.rumpel@hin.ch

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

verein family-help

arterstrasse 24 | 8032 zürich | tel. 043 243 63 53 | verein@family-help.ch | www.family-help.ch
Alternative Bank Schweiz | IBAN CH10 0839 0034 7483 1000 8 | BIC: ABSOCH22