



Gesucht ab Januar 2025  
oder nach Vereinbarung:



# MitarbeiterIn Finanzen und Administration 80 - 100 %

**Zur Verstärkung unserer Teams in den Zentralen Diensten suchen wir eine(n) MitarbeiterIn für die folgenden Arbeitsschwerpunkte:**

- Führen der Finanzbuchhaltung
- Debitoren und Kreditorenverwaltung
- Spendenverwaltung und Spendenbuchhaltung
- Spesenabwicklung
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Allgemeine administrative Aufgaben (zb. Korrespondenz, Raumreservationen)
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden
- Koordination und Beantwortung von Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich
- Durchführung von Postversänden
- Pflege der Adressdatenbank

**Wir bieten dir:**

- dynamisches Arbeitsumfeld und eine wertschätzende Teamkultur
- moderner Arbeitsplatz mitten in Zürich
- 50% Rabatt in unseren Ferienzentren

**Fachliche Anforderungen**

- Kaufmännische Grundausbildung und mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrungen und Kompetenzen in der Finanzbuchhaltung
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Freude an vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeiten

**Persönliche Anforderungen**

- Persönliche Beziehung zu Jesus Christus
- Ja zum Leitbild der VBG ([www.vbg.net/leitbild](http://www.vbg.net/leitbild))
- Verantwortungsbewusst, zuverlässig und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis

**Tief glauben, weit denken**

Die VBG ist die christliche Studierendenbewegung der Deutschschweiz. Als dynamische NPO bringen wir Glauben, Denken und Alltag zusammen und fördern Menschen in ihrer Glaubens- und Persönlichkeitsentwicklung. Zur VBG gehören auch die einmalige Seeherberge Casa Moscia und die stilvolle Bergoase Campo Rasa im Tessin.

**Wenn du dich angesprochen fühlst, melde dich bei:**

**Lukas Wellauer | Tel. 079 300 97 29 | [lukas.wellauer@vbg.net](mailto:lukas.wellauer@vbg.net)**