

Die Stiftung Schönhalde bietet rund 65 Wohnplätze und 30 Tagesstrukturplätze für erwachsene Menschen mit psychischen und suchtbedingten Beeinträchtigungen und beschäftigt 35 Mitarbeitende. Die verschiedenen Lebenslagen und persönlichen Bedürfnisse unserer Klientinnen und Klienten bestimmen unsere Angebote. Im Wohnen bieten wir ein Wohnheim, verschiedenen Wohngruppen, u.a. eine Wohnschule und Seniorenwohngruppen sowie betreute Aussenwohnungen. Beschäftigungsmöglichkeiten bestehen in verschiedenen Ateliers, in der Küche, im Technischen Dienst und auf einem Pferdehof. Uns Mitarbeitenden ist es sehr wichtig, Wohn- und Beschäftigungsformen zu bieten, die den individuellen Wünschen und Ressourcen unserer Klientel entsprechen. Diese Vielfalt bietet einen äusserst abwechslungsreichen Berufsalltag mit viel Gestaltungsspielraum. Die ganze Organisation arbeitet nach dem «Lösungsorientierten Ansatz».

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung in ein motiviertes und dynamisches Team Dich

Sachbearbeitung Administration Finanzen (50%)

Deine Aufgaben

- Kreditoren bearbeiten und vorerfassen
- Debitoren nach Vorgabe erfassen und versenden
- Elektronische Dokumentenablage Finanzen bewirtschaften
- Bargeldkassen kontrollieren und nachbearbeiten
- Spendenkontrolle nachführen und verdanken
- Mithilfe bei der Postverwaltung
- Bedienen der Telefonzentrale

Was bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – auch geeignet für Wiedereinstieg
- Versierter Umgang mit Buchungssoftware Abacus, MS-Office Programmen (Word/Power-Point/Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich/schriftlich)
- Loyalität, Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Leistungswille, einwandfreier Leumund
- Hohe Sozialkompetenz, Sorgfalt und Verbindlichkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Du zeigst Eigeninitiative

Das bieten wir

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten
- 28 Tage Ferien, Mahlzeiten Vergünstigung
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Sehr guter Anschluss an die ÖV (Bus, Haltestelle S-Bahn vor der Haustüre)

Gespannt und mit Freude erwarten wir Deine vollständige Bewerbung mit Foto.
Für Auskünfte steht Dir Conny Dünki-Wipf, Bereichsleitung Zentrale Dienste /HR,
cornelia.duenki@schoenhalde.ch 052 533 99 25 «[Bewerbungsplattform](#)» zur Verfügung.