



«Lerne die Natur von einer ganz anderen Seite kennen»

Der Verein Naturnetz ist eine gemeinnützige Naturschutzorganisation und Zivi-Einsatzbetrieb. Wir setzen Naturschutzprojekte in der ganzen Schweiz um und fördern Biodiversität, Artenschutz sowie die Pflege von Naturschutzgebieten. Von vier Standorten aus koordinieren wir jährlich rund 300 Zivildienstleistende und bieten zudem über die Plattform arbeitseinsatz.ch Umweltbildungsangebote für Schulen und Firmen an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **1. April 2025** eine:n

Mitarbeiter:in Buchhaltung und Administration (50%)

Deine Aufgaben

- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Selbständiges Führen der Kreditoren- und Finanzbuchhaltung sowie Mithilfe bei der Debitorenbuchhaltung
- Erstellen der Lohnabrechnungen, Lohnzahlungen und Lohnausweise
- Erstellen des Jahresabschlusses und der Zwischenabschlüsse inkl. Filialabschlüsse (mindestens Vorbereitung)
- Überwachung der Kontenbewegungen und Nachführen der Liquiditätsplanung
- Mitarbeit bei der Optimierung der internen, administrativen Abläufe
- Stellvertretung der Kollegin in der Personaladministration
- Administrative Einführung von neuen Mitarbeitenden
- Mithilfe bei diversen Arbeiten in Absprache mit der Geschäftsleitung

Was du mitbringst

- Mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung und entsprechende Ausbildung
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise und gute Kenntnisse in MS Office.
- Gute Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

Von Vorteil

- Treuhand-Erfahrung
- Erfahrung im Personalwesen
- Italienischkenntnisse
- Kenntnisse der SORBA Bausoftware
- Offene, ausgeglichene Persönlichkeit



Was wir bieten

- Abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld in einer praktischen Naturschutzorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten und begeisterungsfähigen Menschen
- Geordnete Übergabe einer sauber geführten Buchhaltung nach Swiss GAAP FER 21
- Möglichkeit zur Mitgestaltung der administrativen Prozesse
- Solider Support bei Fragen und Problemen
- Flexible Arbeitszeiten und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 5 Wochen Ferien (6 Wochen ab 50. Lebensjahr).
- Förderung von Weiterbildungen, attraktive Sozialleistungen.

Deine Bewerbung

Dein Arbeitsort ist an unserem Standort Mittelland, nur 5 min. vom Bahnhof Glanzenberg ZH entfernt. Der Stellenantritt ist aufgrund der Übergabe durch die Vorgängerin ideal am 1. April 2025, eventuell aber auch nach Vereinbarung möglich.

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Referenz „Buchhaltung und Administration“ bis am 6. Januar 2025 an jobs@naturnetz.ch

Für Fragen steht dir die bisherige Stelleninhaberin Beatrice Hagmann unter 044 533 11 34 oder beatrice.hagmann@naturnetz.ch gerne zur Verfügung (DI / MI / FR).