



Der Verband Kinderbetreuung Schweiz (kibesuisse) ist das nationale Kompetenzzentrum für familienergänzende Bildung und Betreuung. Wir erarbeiten Grundlagen und Empfehlungen für die Branche und beraten unsere Mitglieder und Behörden. Wir setzen uns regional und national aktiv für bessere Rahmenbedingungen ein, vertreten als nationaler Verband die bildungspolitischen Interessen der Branche und arbeiten dafür eng mit Politik, Behörden und Fachorganisationen zusammen.

Sie arbeiten gerne selbstverantwortlich, dienstleistungsorientiert und Zahlen sind Ihre Leidenschaft? Sie suchen eine neue Herausforderung in einem dynamischen Umfeld und als Teamplayer:in sehen Sie sich als innerbetriebliche:n Dienstleister:in? Die agile Organisationsform «Holacracy» mit äusserst flachen Hierarchien ist Ihnen bereits bekannt oder Sie sind bereit, diese kennenzulernen und nach deren Struktur und Grundsätzen zu arbeiten?

Dann werden Sie ab dem 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung unser:e

Mitarbeiter:in operative Finanzen und Personaladministration 60%

Aufgabenbereich:

In dieser neu geschaffenen Rolle unterstützen Sie den Kreis Administration und die Rolle Finanzen des Verbandes und sind für folgende Aufgaben zuständig:

Finanzbuchhaltung

- Das Buchen der Bankbelege, Mithilfe bei Jahresabschlussbuchungen sowie das Erstellen der MWSt. Abrechnung
- Das Verbuchen der Kreditoren- und Debitorenrechnungen inkl. Zahlungsverkehr und Inkassowesen

Personalwesen

- Pflege der Personal-, Stamm- und Lohndaten zur Durchführung der monatlichen Lohnläufe von Monats- und Stundenlöhnen und Dozent:innenhonoraren
- Personaladministration (Unfallmeldungen, Bewirtschaften der Personaldossiers, Erfassen von Ein- und Austritten, Mutationserfassungen)
- Sicherstellung einer korrekten Abrechnung gegenüber der Quellensteuer-Stammdaten-Pflege
- Verantwortung für die Abwicklung und Kontrolle von Unfall- und Krankmeldungen, EO / Mutterschaftsentschädigungen und Vaterschaftsurlaube sowie Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)
- Lohndeklarationen an die Sozialversicherungen inkl. Quellensteuerabrechnungen, Pensionskassen, SVA etc.
- Aufbereitung der Jahresendprozesse (Vorbereitung Lohnausweise, Abrechnungen mit den Sozial- und Personalversicherungen etc.)

kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz

Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant

Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia

Josefstrasse 53, CH-8005 Zürich, T +41 44 212 24 44, www.kibesuisse.ch

Voraussetzungen:

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung und eine Affinität für Zahlen;
- fundierte Abacus Kenntnisse;
- gute allgemeine Informatikkenntnisse (MS365);
- die Fähigkeit, exakt, zuverlässig und strukturiert zu arbeiten und Aufgaben zu priorisieren;
- sehr gute Selbstorganisation;
- Freude am Umgang mit Menschen.

Von Vorteil sind

- eine fachspezifische Weiterbildung im Bereich Rechnungs- und/oder Personalwesen;
- Französisch- und/oder Italienischkenntnisse.

Sie sind

- teamfähig, flexibel und initiativ;
- dienstleistungsorientiert, kommunikativ und sozialkompetent;
- diskret und zuverlässig;
- belastbar und haben ein empathisches Auftreten und Freude an der Verbandsarbeit.

Wir bieten

- eine berufliche Herausforderung, bei der Sie viel bewegen, Verantwortung tragen und Eigeninitiative zeigen können;
- ein inspirierendes Umfeld, das Professionalität und Herzblut verbindet;
- zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen;
- Arbeiten in der agilen Organisationsform Holacracy;
- die Geschäftsstelle an zentraler Lage in Zürich.

Weitere Informationen über den Verband finden Sie auf www.kibesuisse.ch. Für Fragen wenden Sie sich bitte an Claudia Lehmann (claudia.lehmann@kibesuisse.ch /+41 44 212 24 57). Ihre elektronische Bewerbung senden Sie bitte an bewerbung@kibesuisse.ch.

Wir danken für Ihr Verständnis, dass wir keine Bewerbungen oder Dossiers von Personalvermittlungen akzeptieren.