

Die Fondation des Fondateurs gehört zu den führenden Dachstiftungen in der Schweiz. Sie hat zum Ziel, das Stiften so einfach wie möglich zu machen und betreut aktuell rund 70 Unterstiftungen. Für unsere Geschäftsstelle in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Unterstützung in den Bereichen Administration und Finanzen als

## Kaufmännische/r Allrounder/in (60 % - 80 %)

### Ihre Aufgaben

- Verarbeiten von Rechnungen und Zahlungen: Prüfen, Kontieren, Verbuchen und Erstellen der Zahlungsläufe
- Erstellen von Spendenbestätigungen
- Monatliche Abstimmarbeiten der verschiedenen Konti
- Nachführen diverser Listen (Fondsaktivitäten, Administrationskosten etc.)
- Allgemeine Administrationsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Bestellwesen, Vertragswesen)
- Mitarbeit bei verschiedenen Mandaten sowie im Bereich Kommunikation (Webseite, Social Media)

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit fundierter Erfahrung im Bereich Finanzen/Rechnungswesen/Treuhand
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen; gute Kenntnisse von Sharepoint und ABACUS
- Sehr gute Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich, gute Englischkenntnisse, jede weitere Sprache von Vorteil
- IT-Affinität wünschenswert
- Selbständige, strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

### Unser Angebot

- Spannende Tätigkeit in einem philanthropischen Umfeld
- Langfristige Perspektive in einem kleinen Team
- Guter Teamgeist mit regelmässigem Austausch
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Zentrale Lage und attraktive Büroräumlichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und Ihren Arbeitszeugnissen an [Dr. Matthias von Orelli](#), Geschäftsführer.