



Die Stiftung Missio Schweiz als Teil der Päpstlichen Missionswerke fördert das Wirken der finanziell noch nicht selbsttragenden Ortskirchen in Afrika, Asien, Ozeanien und Lateinamerika und unterstützt mit Spenden deren pastorale, karitative, erzieherische und soziale Projekte. Unsere Bildungs- und Kampagnenarbeit hier in der Schweiz sensibilisiert für die gegenseitige Verantwortung der Menschen weltweit.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres zweisprachigen Teams

**eine/n Mitarbeitende/n
im Bereich
Buchhaltung/Administration (60 -70%)**

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Telefonische und schriftliche Bearbeitung von Anfragen
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Personalwesen
- Stellvertretung der Leiterin

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung EFZ und haben mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung. Sie sind eine kommunikative und offene Persönlichkeit mit einer strukturierten und sorgfältigen Arbeitsweise. Sie arbeiten gerne im Team und sind loyal. Ihre Muttersprache ist Deutsch oder Französisch. Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der anderen Sprache.

Wir bieten:

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen zweisprachigen Team.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich ca. 10 Gehminuten vom Bahnhof Fribourg/Freiburg entfernt.

Moderne Arbeitsbedingungen, zeitgemässe Entlohnung und attraktiven Sozialleistungen runden unser Angebot ab.

Sind Sie interessiert? Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 28. Februar 2025 an personal@missio.ch

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Cindy Kolly unter 026 425 55 74 oder cindy.kolly@missio.ch zur Verfügung (DI, DO, FR)