

## Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung:	Fachspezialist*in Finanz- und Rechnungswesen / HR
Stellenumfang:	50%
Arbeitsort:	Klosbachstrasse 51, 8032 Zürich
Organisatorische Eingliederung:	Geschäftsstelle Solidara Zürich
Direkte Vorgesetzte	Geschäftsführerin
Stellvertretung:	Siehe unten

## Ziel und Zweck der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle führt und koordiniert die übergreifenden Bereiche von Solidara Zürich. Hauptaufgaben:

- Leitung der Angebote Café Yucca und Isla Victoria
- Administration Solidara Zürich
- Personalführung und -administration
- Finanz- und Rechnungswesen
- Fundraising inkl. Betreuung der Spendendatenbank
- Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation extern
- Kommunikation intern
- Projektentwicklung

## Aufgaben im Bereich Finanz- und Rechnungswesen / HR

Stelleninhaber\*in organisiert, strukturiert und erledigt das gesamte Finanz- und Rechnungswesen von Solidara Zürich selbständig.

Stelleninhaber\*in ist Sparringpartner der Geschäftsführerin und arbeitet, so es die Geschäfte erfordern, eng mit den übrigen ein bis zwei Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation sowie Fundraising zusammen.

Die Tätigkeit umfasst in Eigenverantwortung insbesondere

- Betriebs- und Finanzbuchhaltung (Abacus)
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (Abacus)
- Lohnbuchhaltung für unsere rund 22 Mitarbeiter\*innen (aktuell noch Abacus Lohnlight)

## Solidara Zürich

- Quartalsabschlüsse
- Jahresabschluss (revisionsbereit nach OR)
- Budgetierung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin
- Abwicklung gesamter Zahlungsverkehr
- Administration Personal- und Personalversicherungswesen
- Erstellung von Projektbudgets und Projektabrechnungen für unsere Geldgeber (öffentliche Hand, Förderstiftungen und Kirchen)
- Liquiditätsmanagement

Die Tätigkeit umfasst weiter:

- Erstellen & Optimierung von diversen Statistiken & Auswertungen im Excel
- Betreuung der Spendendatenbank
- Erstellen und Versand der Spendenbestätigungen
- Administrative Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit den in den beiden Anlaufstellen für die Kassaführung zuständigen Personen

## **Aufgaben im Bereich Personal**

Neben der Lohnbuchhaltung umfasst die Tätigkeit insbesondere

- Administration Personal-/Personalversicherungswesen inkl. Sozialversicherungsabrechnungen
- Controlling Zeiterfassung (sog. Cleartime)
- Optimierung der Abläufe im Personalwesen

## **Diverse Aufgaben**

- Erstellen & Optimierung von diversen Statistiken & Auswertungen im Excel
- Betreuung der Spendendatenbank
- Erstellen und Versand der Spendenbestätigungen
- Selbstverantwortliche Abwicklung Schadenfälle mit Versicherung (Betrieb)
- Administrative Tätigkeiten

## **Stellvertretung**

Alle Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle übernehmen bei Ferienabwesenheiten die gegenseitige Stellvertretung betreffend Telefondienst, Postverarbeitung, Beantwortung Anfragen auf [info@solidara.ch](mailto:info@solidara.ch) u.Ä.

Im Bereich Finanz- und Rechnungswesen ist Stelleninhaber\*in die einzige Fachperson. Interne Stellvertretung ist daher nur bedingt möglich. Stellvertretung im Falle von längeren Abwesenheiten muss notfalls extern sichergestellt werden.

## **Kompetenzen**

Die für die Erfüllung des Stellenbeschribs notwendigen Kompetenzen liegen vor. Für Bank- und Postkonti gilt die Zeichnungsberechtigung kollektiv zu zweien.