

Vivamos Mejor ist eine schweizerische Organisation für Entwicklungszusammenarbeit mit den Schwerpunkten Bildung, Wasser und Nahrung.

Zur Ergänzung unseres hoch motivierten und dynamischen 15-köpfigen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und ausgewiesene

Fachperson Rechnungswesen und Personaladministration 60 - 80%

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Führung der Finanz- und Projektbuchhaltung
- Aufbereiten der Rechnungen und Abgleich Konti und Datenbanken
- Lohnbuchhaltung, Personaladministration inkl. Sozialversicherungen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Projektmanagements und bei der Datenmigration der Projektfinanzen in eine neue Software
- Aufbereiten und Überprüfen von Reportings der Projektfinanzen für die Programmabteilung
- Überprüfen der Quartalsabrechnungen der Projekte und der Projektüberweisungen, Unterstützung beim Erstellen von Abrechnungen zuhanden von Geldgebern
- Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Überprüfung der Projektaudits und der institutionellen Audits der Partnerorganisationen
- Unterstützung der Projektleitenden beim Finanzcontrolling

Unsere Anforderungen

Aufgrund ihrer Aus-/ Weiterbildung im Rechnungs- und/oder Personalwesen und mehrjährigen Berufserfahrung sind sie vertraut mit allen Abläufen des Rechnungswesens und sind am Puls der Zeit im Umgang und in der Umsetzung von Digitalisierungs- und Automatisierungsprozessen. Erfahrung mit Jahresabschlussarbeiten nach Zewo-Richtlinien sowie Spanisch- und Englischkenntnisse sind erwünscht. Sie organisieren ihren Arbeitsbereich selbständig, packen aktiv mit an, schätzen Abwechslung und Eigenverantwortung und arbeiten sehr sorgfältig. Sie sind zuverlässig und handeln proaktiv. Sie verfügen über ausgezeichnete Excel- und Buchhaltungskennnisse.

Sind sie daran interessiert, unser Team zu verstärken? Wir bieten ihnen eine vielfältige und sinnstiftende Tätigkeit in einem kollegial aufgestellten und gut eingespielten Team und spannenden Umfeld der internationalen Entwicklungszusammenarbeit. Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und haben zeitgemässe Arbeitsbedingungen. Der Arbeitsort ist an zentraler Lage in Zürich.

Weitere Fragen zur Stelle und den Aufgaben beantwortet gerne Iris Rennert, Verantwortliche Finanzen, Personaladministration und internes ICT, 031 331 39 29. Wir freuen uns auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 25.4.2024 an bewerbung@vivamosmejor.ch.