

Das Komitee für UNICEF Schweiz und Liechtenstein sucht für seine Geschäftsstelle in Zürich im Bereich Finance & Operations per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Rechnungswesen (50%)

In dieser vielfältigen und abwechslungsreichen Stelle übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Management der Forderungen, Spendeneingänge und Verbindlichkeiten
- Cash Management, selbständiges Planen und Ausführen vom gesamten Zahlungsverkehr und Führen der Kasse
- Mitarbeit bei den Monats- und Jahresabschlüssen und Unterstützung bei der Vorbereitung für die Revision
- Importieren und Exportieren von elektronischen Daten in und aus dem CRM-Tool
- Abgleichen von Konten
- Mitarbeit bei der Abrechnung von Geschäftsspesen
- Mitarbeit bei Projekten

Für diese Aufgabe bringen Sie folgendes mit:

- Eine solide kaufmännische Grundbildung mit einer Weiterbildung Sachbearbeiter:in Rechnungswesen
- Fundierte ICT-Kenntnisse (Abacus, Microsoft Tools)
- Freundliche und gewinnende Persönlichkeit
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Selbständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Gebärdensprache wäre ein Pluspunkt

Fühlen Sie sich angesprochen und sind es auch gewohnt, in hektischen Zeiten die Übersicht zu behalten. Wenn Sie bei den Aufgaben und Kompetenzen sagen können: Ja, das bin ich, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbungen@unicef.ch.

Mehr Informationen über uns finden Sie auf www.unicef.ch.