

Der **Verein Hilfe für hirnerkrankte Kinder hiki** sucht für seine Geschäftsstelle in Zürich

eine/n Verantwortliche/n Administration (60-80 %)

hiki ist eine politisch neutrale, wirtschaftlich unabhängige und schwerpunktmässig auf die Deutsch-Schweiz ausgerichtete Elternorganisation. Seit 1986 unterstützen wir Familien mit hirnerkrankten Kindern und Jugendlichen. Wir beraten, vernetzen und entlasten. hiki ist Anlaufstelle für Betroffene, Fachpersonen und die breite Öffentlichkeit rund um das Thema Hirnerkrankungen im Kindesalter.

Ihr Verantwortungsbereich

Mit Ihrem fundierten Wissen und Können tragen Sie die Verantwortung für die administrativen Abläufe auf der Geschäftsstelle. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Führung der Finanzbuchhaltung und Mitarbeit bei Jahresabschlüssen sowie dem Budget
- Lohnbuchhaltung, Personaladministration und Rechnungswesen
- Administrative Abwicklung der hiki-Angebote
- Betreuung der Privatspender und der Mitgliederdaten
- Entgegennahme von telefonischen Anfragen
- Organisation von Veranstaltungen
- Stellvertretung der Geschäftsführung

Ihre Kompetenzen

- Sie bringen eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in Finanz- und Lohnbuchhaltung mit.
- MS-Office-Anwendungen und Buchhaltungsprogramme sind Ihnen geläufig, FileMaker-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Sie verfügen über sehr gute Planungs- und Organisationsfähigkeiten.
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie haben ein Flair für den Umgang mit verschiedensten Anspruchsgruppen und interessieren sich für soziale Fragen.

Unser Angebot

- Sinnstiftende, verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeit in einem soliden, lebendigen Verein
- Selbstständiger Aufgabenbereich und Gestaltungsmöglichkeiten
- Zentraler Arbeitsort (5 Minuten vom Bahnhof Stadelhofen) und flexible Arbeitsbedingungen

Pensum

60-80 %

Stellenantritt

Per 1. März 2023 oder nach Vereinbarung

Kontakt

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Vanda Mathis gerne zur Verfügung:
044 252 54 54 oder vanda.mathis@hiki.ch

Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen nehmen wir bis am 16.1.23 in elektronischer Form entgegen. Bitte senden an: info@hiki.ch. Bewerbungsgespräche finden in den Wochen 3 und 4 statt.