

*Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
eine/u engagierte/u*

SEKRETÄR(IN)/ASSISTENT(IN) (M/W/D) 40% - 60 %

Deine Aufgaben

Du hältst den Kontakt zu den Verwaltungen unserer Kitas, zu Handwerkern und Unternehmen
Du kümmerst Dich selbstständig um alle eingehenden Anliegen
Mit Deinem sympathischen Wesen repräsentierst Du unsere Kita nach aussen
Für unsere Mitarbeiter*innen bist Du die Anlaufstelle in allen personellen Anliegen
Unser Treuhänder freut sich über die von Dir sorgfältig vorbereiteten Buchhaltungsunterlagen
Du organisierst Veranstaltungen und Kurse, überwachst Termine und Fristen, betreust unsere Kita Leitung in
allen administrativen Aufgaben und die organisierst Sitzungen
Erstellen der Debitorenrechnungen, Kreditorenwesen
Erfahrung in Kassenführung von Vorteil
Assistenzaufgaben im Personalwesen
Klienten Administration

Dein Profil

Du hast eine kaufmännische Grundausbildung oder
gleichwertige Erfahrung in ähnlicher Funktion gesammelt
einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch
sicher im Umgang mit MS Office und gehst gern mit Zahlen (Buchhaltung) um
Du überzeugst durch Selbständigkeit in Deinem Aufgabengebiet
Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative gehören zu Deinen Stärken
Erfahrung im Umgang mit Bexio von Vorteil
Eigeninitiative, Kreativität und Flexibilität

Unser Angebot

Arbeiten in einem neuen, engagierten Team
wertschätzendes, teamorientiertes und internationales Arbeitsumfeld
Entwicklungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten in unserem wachsenden Kinderlernhaus
kompetente, fördernde und fordernde Vorgesetzte
Die Möglichkeit, Dich fachlich und persönlich einzubringen
Leistungsgerechte Vergütung nach Schweizer Tarifsistem

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine schriftliche Bewerbung mit Foto und unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen an:

bewerbung@bambino-learn-care.ch
(Bitte beachte, dass die Dateigröße 10 MB nicht überschreitet)