

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

Sachbearbeiter*in Rechnungswesen (80 bis 100%)

Diese vielfältige und abwechslungsreiche Aufgabe gestalten Sie wie folgt aktiv mit:

- Management der Forderungen, Spendeneingänge und Verbindlichkeiten
- Cash Management, selbständiges Planen und Ausführen vom gesamten Zahlungsverkehr und Führen der Kasse
- Mithilfe bei den monatlichen Abschlüssen in den Bereichen Forderungen, Verbindlichkeiten und Finanzbuchhaltung
- Importieren und Exportieren von elektronischen Daten in und aus CRM Tool
- Abgleich von Konten
- Mitarbeit bei der Abrechnung von Geschäftsspesen
- Mitarbeit bei Projekten

Für diese Aufgabe bringen Sie folgendes mit:

- eine kaufmännische Ausbildung mit einer Weiterbildung Sachbearbeiter*in Rechnungswesen
- erste Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- fundierte PC-Kenntnisse (Abacus, Excel und Word)
- ein freundliches und gewinnendes Auftreten
- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- selbständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise, auch in hektischen Zeiten
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und Belastbarkeit

Fühlen Sie sich angesprochen, möchten gerne für das Komitee für UNICEF Schweiz und Liechtenstein arbeiten und erfüllen die Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (bewerbungen@unicef.ch).

Mehr Informationen über UNICEF und die weltweite Projektarbeit finden Sie auf www.unicef.ch.