Sachbearbeiter/in Buchhaltung & Personalwesen (30-40%) Kinderkrippe Storchenäscht | Kerzers

Wir suchen dich!

Per **4. Januar 2027** suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als Sachbearbeiter/in Buchhaltung & Personalwesen (30-40%).

Deine Aufgaben

- Führen der Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Hauptbuch)
- Erstellung von Jahresabschlüssen, Mithilfe bei der Budgetierung
- Vertragsabrechnungen und -management sowie monatlicher Rechnungslauf
- Kommunikation und Abklärungen mit Eltern inkl. Mahnwesen
- Lohnbuchhaltung und Lohnadministration
- Kontakte mit Revisoren und Behörden
- Versicherungsmanagement
- Betreuung des Subventionswesens
- HR-Administration sowie Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Enge Zusammenarbeit mit Kita-Leitung und Vorstand

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- 1-3 Jahre Berufserfahrung in Buchhaltung und HR
- Selbständige, lösungsorientierte und effiziente Arbeitsweise
- Flair für Zahlen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute PC-Kenntnisse
- Offen, hilfsbereit und teamfähig
- Freude an der Arbeit im Umfeld einer Kinderkrippe

Das erwartet dich

- Vielfältiges Aufgabenfeld
- Flache Hierarchien und Raum für eigene Ideen
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz mit ÖV gut erreichbar
- Mittagessen zum Mitarbeitendentarif (Fourchette Verte)
- 5 Wochen Ferien

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto. Bitte sende diese ausschliesslich per E-Mail an:

Kinderkrippe Storchenäscht | Annemarie Schwab | Gerbegasse 14, 3210 Kerzers | Tel. 031 755 44 07 | www.krippe.ch