

KITA SCHATZCHISCHTA

# MITARBEITER/IN ADMINISTRATION & BUCHHALTUNG (M/W/D)

Wir suchen Verstärkung für  
unser Team!

**STANDORT: AEULISTRASSE |**  
**PENSUM: 40-60%**  
**EINTRITT: NACH VEREINBARUNG**

Eine bereichernde Tätigkeit in einer  
herzlichen Kita mit wertschätzendem  
und vertrauensvollen Arbeitsumfeld  
erwartet Dich!



# DEINE AUFGABEN

## WAS DICH BEI UNS ERWARTET

- Allgemeine administrative Aufgaben und Büroorganisation
- Mithilfe bei der Finanzbuchhaltung (Debitoren & Kreditoren)
- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Überwachung von Zahlungseingängen sowie Mahnwesen
- Verantwortung für das Versicherungswesen
- Unterstützung im Personalwesen
- Kommunikation mit Eltern und Behörden

# DEIN PROFIL

## DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Buchhaltung und Administration, idealerweise im Versicherungsbereich
- Gute Kenntnisse im Finanzwesen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein



**Interesse geweckt?**  
**Wir freuen uns auf**  
**Deine Bewerbung an:**  
**[kita@schatzchischta.ch](mailto:kita@schatzchischta.ch)**