

Die Stiftung Schönhalde begleitet rund 65 Wohnplätze und rund 35 Tagesstrukturplätze für erwachsene Menschen mit psychischen und suchtbedingten Beeinträchtigungen. Unser Team von 40 Mitarbeitenden begleitet und fördert Selbstständigkeit, Orientierung und Teilhabe von unseren Bewohnenden.

Sachbearbeitung Administration & Rechnungswesen (50–60 %)

Zur Verstärkung unseres Teams **Zentrale Dienste** suchen **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte, zuverlässige und diskrete Persönlichkeit, die administrative Abläufe genauso schätzt wie Zahlen und Struktur.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Klienten Administration
- Bewirtschaftung von Schlüsseln und Badges
- Kontrolle der Kassenfiles
- Verbuchung der Kreditoren
- Erfassen der Pensionsrechnungen
- Postverteilung

Was du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Kenntnisse im Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere **Word und Excel**, idealerweise auch **Abacus**
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Sozialkompetenz, Sorgfalt und Verbindlichkeit
- Loyalität, Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientierung und Leistungsbereitschaft
- Einwandfreier Leumund

Persönlich überzeugst du uns durch

- Freude an der Zusammenarbeit im Team und Bereitschaft, dich einzubringen
- Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Absolute Verschwiegenheit und Diskretion
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir dir

- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- Mindestens **5 Wochen Ferien** sowie **Vergünstigungen bei den Mahlzeiten**
- **Überdurchschnittliche Sozialeistungen**
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr (Bus und S-Bahn direkt vor der Haustüre)

Gespannt und mit Freude erwarten wir Deine vollständige Bewerbung mit Foto.
Für Auskünfte steht Dir Conny Dünki-Wipf, Bereichsleitung Zentrale Dienste /HR,
cornelia.duenki@schoenhalde.ch 052 533 99 25 [«Bewerbungsportal»](#) zur Verfügung.