

Stellenausschreibung «Verantwortliche Finanzen und Administration», 30-40%, D und FRZ, per sofort

Periparto kurz erklärt

Mit Herz und Kompetenz engagieren wir uns für die psychische Gesundheit rund um die Geburt. Gemeinsam mit unserem Netzwerk aus ehemals Betroffenen, Angehörigen, Fachpersonen, Partnerorganisationen, Arbeitgebenden und politischen Entscheidungsträgern setzen wir uns für wirksame Hilfe ein. Damit niemand in dieser entscheidenden Lebensphase mit den Herausforderungen allein gelassen wird!

Als Verstärkung für unser Team suchen wir ab sofort eine «Verantwortliche Finanzen und Administration». In dieser neu geschaffenen Rolle kümmerst du dich um unsere gesamte Buchhaltung, bist die zentrale Ansprechpartner:in für alle Rechnungen (Kreditoren sowie Debitoren) und den damit zusammenhängenden Anfragen. Du erledigst ebenso die Personalbuchhaltung und unterstützt unsere Geschäftsstellen in unserer landesweit tätigen Non Profit Organisation Periparto Schweiz (ehemals Postpartale Depression Schweiz) in administrativen sowie organisatorischen Belangen.

Anforderungen

Du bist ehemals selbst von einer psychischen Erkrankung rund um die Geburt deines Kindes oder deiner Kinder betroffen gewesen und möchtest dich nach deiner Genesung jetzt für genau dieses Herzensthema einsetzen? Oder möchtest du dich aus persönlicher Überzeugung für psychisch erkrankte Eltern rund um die Geburt engagieren?

Du bist eine empathische, zuverlässige und vertrauensvolle Person. Du arbeitest sehr genau und bist gerne Teil eines mehrsprachigen Teams. Du bist der Profi der Zahlen und Prozesse, daher beherrschst du den Umgang mit dem Computer problemlos. Deine Muttersprache ist Deutsch und/oder Französisch, du sprichst und schreibst die andere Sprache jeweils sehr gut. Idealerweise verfügst du zusätzlich auch über gute Kenntnisse in Italienisch. Englisch ist ein Must. Im Team und in der Zusammenarbeit mit unserem Vorstand sprechen wir grösstenteils Englisch.

Deine Aufgaben:

- **Buchhaltung:** Verantwortung für die Finanzbuchhaltung und Zusammenarbeit mit der externen Treuhandstelle
- **Rechnungswesen:** Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen
- **Personalbuchhaltung:** Erfassung und Pflege von Personalstammdaten, Zuständigkeit für Lohnabrechnungen und Sozialversicherungsbeiträge
- **Administrative und organisatorische Unterstützung** in den 4 Periparto-Bereichen: **Betroffene, Fachpersonen, Arbeitgebende und Engagierte** insbesondere Entgegennahme von Anrufen und Anfragen in der Romandie, Teilnehmenden Verwaltung unserer Fortbildungen, Versand von Informationsmaterialien, Mitglieder-Management und weitere
- **Entlastung** der Geschäftsführung und der Geschäftsstellen in der deutsch- sowie französischsprachigen Schweiz

Dein Profil:

- Abgeschlossene **kaufmännische Grundausbildung** oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung, idealerweise in der Non-Profit-Branche
- Gute Kenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Sehr gut in **Deutsch und Französisch** (schriftlich und mündlich)
- Versierter Umgang mit dem Computer und gängigen Buchhaltungsprogrammen, im besten Fall mit ClubLight
- Strukturierte, effiziente und eigenständige Arbeitsweise
- Bewusstsein für die psychische Gesundheit und das Engagement im dritten Sektor

Wir bieten:

- Eine flexible Teilzeitstelle mit **Möglichkeit zum Homeoffice**
- Ein offenes, wertschätzendes und verbundenes Team
- Viel Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Die Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung unserer Organisation beizutragen

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns sehr auf deine Bewerbung! Bitte sende deine vollständigen Unterlagen **bis spätestens 21. April 2025** per E-Mail an **annika@periparto.ch**. Bei Fragen stehen wir dir gerne zur Verfügung.