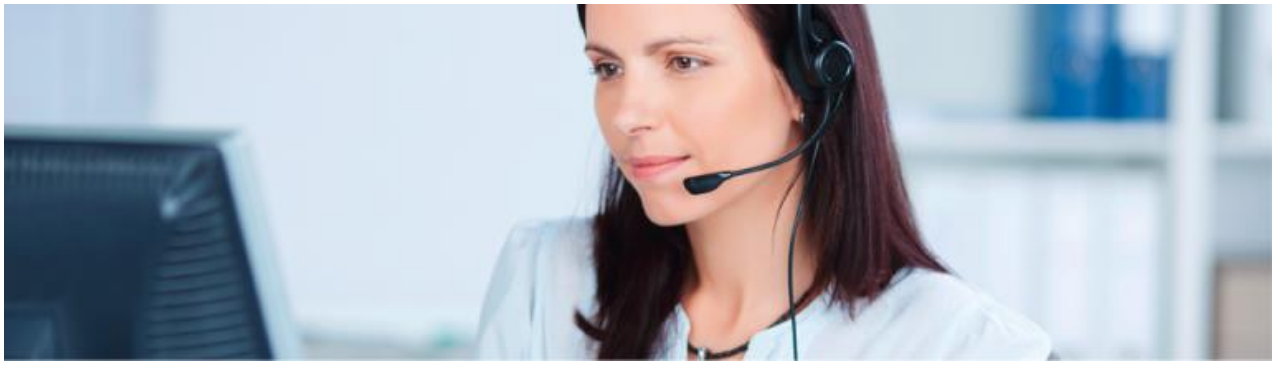
BENEFO



Sachbearbeiterin Telefon, Administration und Finanzen, 50 - 60%

Mit unserem engagierten Team unterstützen, beraten und begleiten wir Menschen in herausfordernden Lebenssituationen rund um das Thema Familie – vertraulich, kostenlos und professionell.

Ihre Aufgaben

- Telefonische Erstkontakte mit Betroffenen, Terminkoordination, Fallerfassung und Empfang
- Triage zu unseren Beratungsstellen
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Monatsabschlüsse
- Bei Interesse Erstellen von Jahresabschlüssen und Budgets mit der Geschäftsleitung sowie Koordination der Revisionen
- Spendenmanagement
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung und/oder fundierter Erfahrung im Bereich Finanzen und Rechnungswesen
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariatsbereich, nach Möglichkeit im sozialen Umfeld
- Einfühlungsvermögen für Menschen in herausfordernden Lebenssituationen
- Empathie und hohe psychische Belastbarkeit

Die Arbeitstage können abgesprochen werden, wobei der Freitag vorgegeben ist.
Bei geplanten Abwesenheiten der Arbeitskollegin ist das Sekretariat an mindestens vier Tagen pro Woche zu besetzen.

Ihre Vorteile bei uns

- Anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Engagiertes Umfeld, unterstützender Team-Spirit
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen von Frauenfeld
- Marktgerechte Entlöhnung
- Grosszügige Sozial- und Versicherungsleistungen
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten

per 01.02.2027 oder nach Absprache

Frauenfeld

Frau Ursula Munz
052 723 48 20

hr@benefo.ch

*Die Stiftung BENEFO ist eine etablierte NGO im Thurgau mit Sitz in Frauenfeld. Sie betreibt die **Fachstelle Opferhilfe Thurgau** und die **Beratungsstelle für Familienplanung, Schwangerschaft und Sexualität.** Die Stellen erbringen ihre Leistungen im Auftrag des Kantons Thurgau auf der Basis der entsprechenden Bundesgesetze und einer Leistungsvereinbarung. Eine **Rechtsauskunft** erweitert das Angebot.*