



Die Jugendstätte Bellevue ist eine Institution der stationären Jugendhilfe, die weibliche Jugendliche im Alter zwischen 13 und 18 Jahren aufnimmt. Die Jugendlichen werden in Wohn- und Ausbildungsgruppen betreut. Ausführliche Informationen zu unserer Arbeit und unserer Haltung finden Sie auf unserer Website [www.bellevuenet.ch](http://www.bellevuenet.ch)

Wir suchen per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Mitarbeiter/in Verwaltung 50%**

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- eine kaufmännische Grundausbildung
- einige Jahre Berufserfahrung
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (idealerweise Abacus)
- gute PC-Anwenderkenntnisse (Office-Programme)
- eigenverantwortliche, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Menschen

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Zahlungsverkehr, Adressverwaltung
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Korrekturlesen von Berichten
- Telefondienst und Empfang
- Einkauf/Verwaltung Büromaterial und Medikamente
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen
- Unterstützung in IT-Abklärungen (je nach Eignung)

### **Das bieten wir Ihnen:**

- ein vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine sorgfältige Einarbeitung
- attraktive und grosszügige Anstellungsbedingungen (Ferien, Gehalt, Sozialleistungen)
- ein lebendiges Arbeitsumfeld und ein wertschätzendes Betriebsklima

Haben Sie Interesse, diese wichtige Schlüsselposition in unserer Institution zu übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [bewerbung@bellevuenet.ch](mailto:bewerbung@bellevuenet.ch). Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Eveline Vorburger, Leitung Administration & Personal / Telefon: 071 757 99 10.