

## **Kaufmännische Sachbearbeitung mit Schwerpunkt Buchhaltung (m/w/d), 30-50%**

Die **Stiftung Kindertagesstätten Wil** betreibt mehrere Kindertagesstätten und steht für Qualität, Verlässlichkeit und Professionalität in der familienergänzenden Betreuung. Für die eigenständige Führung der kaufmännisch-administrativen Aufgaben suchen wir eine verantwortungsbewusste und strukturierte Persönlichkeit.

### **Ihre Aufgaben**

- Selbständige Führung der Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Lohn, Mahnwesen etc.)
- Selbständige Führung der Personaladministration inkl. Lohnwesen und Sozialversicherungen
- Administrative Liegenschaftsverwaltung (Betreuung, Koordination von Vermietungen und Abnahmen, Vertrags- und Nebenkostenübersichten)
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben sowie Korrespondenz
- Pflege und Aktualisierung der Homepage

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ) mit mehrjähriger Berufserfahrung in Buchhaltung und HR (idealerweise mit Weiterbildung im Rechnungswesen)
- Erfahrung in der Liegenschaftsverwaltung von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Mass an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung

### **Wir bieten**

- Eine vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld im Kita-Bereich
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an: Adriana Mäder (betriebswirtschaftliche Fachperson), [bw@kita-wil.ch](mailto:bw@kita-wil.ch)