



Schweizerisches Arbeiterhilfswerk
SAH SCHAFFHAUSEN

Das SAH Schaffhausen beschäftigt rund 80 Mitarbeitende in den Bereichen Administration, Bildung, berufliche Integration, Dolmetschen & Vermitteln und Kinderbetreuung. Unsere zahlreichen Angebote unterstützen Menschen mit Migrationshintergrund bei der Integration und dem Weg in die wirtschaftliche und soziale Eigenständigkeit.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per Mai 2024 oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Administration (m/w/d) 80% - 100% mit Schwerpunkt Buchhaltung

Ihre Hauptaufgaben:

- Verantwortung über die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen, Bank-, Postverbuchungen, Verantwortung über Kasse sowie Mithilfe bei Jahresabschluss- und Controllingarbeiten
- Vereinsadministration
- Aktive Mitarbeit am Empfang (1-2 Tage pro Woche) sowie Stellvertretung für die Kollegin der Schuladministration
- IT First Level Support und Materialbewirtschaftung
- Betreuung unserer Lernenden
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundbildung mit abgeschlossener Weiterbildung als Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen oder Fachfrau/-mann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis
- Exakte, selbständige und speditive Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und eine hohe IT-Affinität
- Freude an einem abwechslungsreichen und vielseitigem Aufgabengebiet
- Hohe Selbständigkeit und Organisationsgeschick

Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem sinnstiftenden Umfeld sowie ein breites Tätigkeitsfeld mit viel Eigenverantwortung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an bewerbungen@sah-sh.ch.
Für weitere Auskünfte erreichen Sie uns unter der Telefonnummer 052 630 06 40.

SAH Schaffhausen
Mühlentalstrasse 88b, 8200 Schaffhausen 052 630 06 40 www.sah-sh.ch