



Wir suchen ab Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Fachperson 50 - 100%

mit Zahlenflair, Humor und Freude an einer sinnstiftenden Arbeit

Unsere zahlreichen Angebote unterstützen Menschen mit Migrationshintergrund bei der Integration und auf dem Weg in die wirtschaftliche und soziale Eigenständigkeit.

Als vielseitige Teamplayerin mit einer hohen Zahlenaffinität bist genau du die menschliche und fachliche Bereicherung, die wir uns für unser Team wünschen. Nebst sämtlichen administrativen Aufgaben betreut unser Team gemeinsam den Empfang. Gleichzeitig übernimmt jedes Teammitglied selbständig die Verantwortung für den eigenen Aufgabenbereich, der bei dir wie folgt aussehen würde:

Deine Hauptaufgaben

- Administrative Verantwortung der Kita Kibs; Administration, An- und Abmeldeprozesse, monatliche Verrechnung der Elternbeträge sowie Abwicklung der Betreuungsgutschriften und der städtischen Subventionen
- Administrative Verantwortung der Kursteilnehmenden im Bereich der Beruflichen Integration; Administration, An- und Abmeldeprozesse, Präsenzwesen der Teilnehmenden, Verrechnungen von Coachings und Kursen
- Verrechnung der Familienbegleitungs- und Begleitaufträge
- Selbständig Vereinsbewirtschaftung und Mitgliederverwaltung
- Mitarbeit am Empfang, Telefondienst, allgemeine Auskunftserteilung im Turnus mit den anderen Teammitgliedern und unseren kaufmännischen Lernenden

Je nach Pensum und Erfahrung wäre auch die Übernahme der folgenden Aufgaben möglich:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen, Bank-, Postkonti verbuchen, Verantwortung über die Kasse sowie Mithilfe bei Jahresabschluss- und Controllingarbeiten
- First-Level-IT Support
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung, allenfalls sogar mit einer Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- Exakte, selbständige und speditive Arbeitsweise
- Gute organisatorische Fähigkeiten sowie rasche Auffassungsgabe und effiziente Umsetzung der Aufgaben
- Hohe IT-Affinität und sehr gute Excel-Kenntnisse

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

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an bewerbungen@sah-sh.ch bis zum **12. Januar 2025**.
Für weitere Auskünfte erreichst du Nadja Jamieson oder Cindy Frommenwiler unter **052 630 06 40**.

SAH Schaffhausen
Mühlentalstrasse 88B
8200 Schaffhausen