

Sie mögen Abwechslung? Diese Stelle bietet Ihnen sowohl Kundenkontakte als auch die Bearbeitung von Aufträgen und den Umgang mit Zahlen. Sie haben Erfahrung mit administrativen Aufgaben und möchten sich neuen Herausforderungen im Finanzbereich stellen? Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für Sie sein.

cinfo ist seit über 30 Jahren im Auftrag des Bundes und anderer Partnerorganisationen als Kompetenzzentrum für Arbeitsfragen in der internationalen Zusammenarbeit tätig. Wir suchen

per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung eine oder einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Administration, Kurswesen und Finanzen (80% - 100%)

Die internationale Zusammenarbeit befasst sich mit komplexen sozialen, wirtschaftlichen und ökologischen Herausforderungen – deshalb sind die Organisationen weltweit auf qualifizierte Mitarbeitende angewiesen. cinfo ist die zentrale Schnittstelle zwischen der Schweiz und diesem Berufsfeld. Bei cinfo stehen die Anliegen der Fachpersonen und der verschiedenen Organisationen stets im Vordergrund. Für sie entwickeln wir Dienstleistungen am Puls der Branche – und gehen dabei immer wieder neue Partnerschaften ein.

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für die Administration und Organisation von Kursen und Aufträgen sowie für verschiedene Aufgaben im Finanzbereich. Ausserdem übernehmen Sie die Vertretung am Empfang. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Administration und Organisation von Kursen und Aufträgen
- Verantwortung für die Kasse, das Erstellen der Debitorenrechnungen, das Buchen und Zahlen der Kreditorenrechnungen sowie das Buchen der Bank- und Post-Konten
- Unterstützung der Leiterin Zentrale Dienste in den Bereichen Finanzen, Personalwesen und Datenmanagement
- Erstellung und Aktualisierung von Statistiken und Excel-Dateien
- Superuser des CRM-Systems inkl. Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt
- Anlauf -und Auskunftsstelle für unsere Kunden

Ihr Profil

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit setzen wir eine kaufmännische Grundausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung voraus sowie mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion. Sie verfügen über eine hohe IT-Affinität und sind sehr sicher im Umgang mit den verschiedenen MS-Office-Produkten wie Outlook, Excel und Word. Sie arbeiten gerne mit Excel-Tabellen und haben Interesse an deren Erstellung, Weiterentwicklung und Optimierung.

Sehr gute mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch sowie gute schriftliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch.

Sie sind eine dienstleistungsorientierte, flexible und lösungsorientierte Persönlichkeit und schätzen die Zusammenarbeit in einem kleinen Team. Sie arbeiten selbständig, unterstützen aber auch gerne andere.

Unser Angebot

Wir bieten vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten und dynamischen Team, gute Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitsmodellen sowie vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Noch Fragen?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Sandra Sutter, Leiterin Zentrale Dienste via recruitment@cinfo.ch oder Telefon +41 32 365 80 02.

Lernen Sie uns kennen

[Wer wir sind](#)

[Was wir tun](#)

[Unser Team](#)

Ihre Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich über [den Link auf der Website](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Was Sie bei Ihrer Bewerbung beachten sollten

Stellen Sie sicher, dass Ihr cinfoPoste-Profil aktuell und vollständig ist:

- Motivationsschreiben (nicht mehr als 3500 Zeichen, dass Sie nach dem Klick auf «Apply» im Pop-up-Fenster einfügen können)
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse und Diplome (im PDF-Format), die Sie unter «Dokumente» hochladen können.