

Seit über 50 Jahren setzt sich Public Eye (vormals Erklärung von Bern) dafür ein, dass Schweizer Unternehmen und die Schweizer Politik ihre Verantwortung zur weltweiten Achtung der Menschenrechte wahrnehmen. Mit Recherchen, Kampagnen und der Unterstützung unserer 26'000 Mitglieder engagieren wir uns in der Schweiz für faire Wirtschaftsbeziehungen.

Per 1. Januar 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir eine erfahrene und selbständige Person in unserer Geschäftsstelle in Zürich als

MitarbeiterIn Administration (60%)
«Unterstützung Buchhaltung und Datenbank-Pflege»

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten in der Abteilung Finanzen und Administration als Mitglied eines 8-köpfigen Teams und stehen in vielfältigem Austausch mit dem Gesamtteam in Zürich und in Lausanne. Ihre Aufgabengebiete umfassen die folgenden Schwerpunkte:

- Kreditorenwesen und Unterstützung der Finanzverantwortlichen beim Jahresabschluss und Controlling Aufgaben
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Datenbank-Pflege in Iris Care und des Mitgliederprozesses (Versände, Spenden-Verdankungen sowie Datenmutationen und Erfassung von Kampagnenaktivitäten)
- Unterstützung des IT-Verantwortlichen (Hilfe bei IT First-Level Support, Betreuung der technischen Geräte wie Drucker und Fotokopierer und die Unterstützung der Mitarbeitenden bei der Benutzung dieser Anlagen)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung als SachbearbeiterIn im administrativen Bereich
- Erfahrung mit einem Buchhaltungsprogramm (idealerweise ABACUS) und mit Datenbanken (vorzugsweise Iris Care)
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme Word und Excel,
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, gute Französischkenntnisse
- Präzise und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Lernfreudig, flexibel und dienstleistungsorientiert
- Interesse an den Themen von Public Eye und dem Einsatz für eine gerechte Welt

Wir bieten:

Unser Angebot ist eine abwechslungsreiche Stelle in einem professionellen Team einer dynamischen Nichtregierungsorganisation. Wir bieten einen NGO-üblichen Lohn, 5 Wochen Ferien und gute Sozialleistungen.

Bitte senden Sie Ihr Dossier mit Motivationsschreiben und den üblichen Unterlagen bis 28. Oktober 2020 an work@publiceye.ch. Die Bewerbungsgespräche finden am 4. und 5. November 2020 in Zürich statt.

Weitere Angaben zur Stelle erhalten Sie bei der jetzigen Stelleninhaberin Cornelia Celio (Tel. 044 277 79 16) oder bei der Abteilungsleiterin Alessandra Silauri (Tel. 021 620 06 14).