

Frauenplus Baselland ist eine Nonprofit-Organisation im Herzen von Liestal. Wir sind Anlaufstelle für Rat suchende Frauen, Männer und Familien und bieten Budget- und Rechtsberatungen an und haben einen Sozialfonds, mit dem wir gezielt Personen finanziell unterstützen.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir für unser Alleinsekretariat eine/n

SachbearbeiterIn Administration/Finanzen 35%

Ihre Aufgaben sind:

- Führung der Gesamtbuchhaltung (Banana) inkl. Jahresabschlüsse
Lohnbuchhaltung und Sozialversicherungen
- Abwicklung Zahlungsverkehr
- Telefondienst
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mitgliederverwaltung
- Teilnahme und Planung offizieller Anlässe
- Liegenschaftsverwaltung
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Gesuche des Sozialfonds

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung oder langjährige Praxiserfahrung
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Empathie für unsere ratsuchenden Frauen und Männer
- Organisationstalent
- Zahlenflair
- Kenntnisse der schweizerischen Vereinsstrukturen
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Schöner Arbeitsplatz im Zentrum von Liestal

Arbeitszeiten: Montag ganzer Tag und Mittwochvormittag; Donnerstag nach Absprache sowie zusätzlich ca. 3 Stunden flexible Arbeitszeiten.

Gerne erwarten wir Ihr Bewerbungsdossier an unsere Präsidentin Elisabeth Christen-Augstburger, baselland@frauenplus.ch.

Nähere Angaben zu unserem Verein unter www.frauenplus.ch