

## **Kaufm. Mitarbeiter/in Administration mit Buchhaltungs- & HR-Aufgaben (40-60%) im Kinderhaus Villa Kunterbunt**



*(Stellenantritt: 01. Mai 2025 oder nach Vereinbarung)*

Das Kinderhaus Villa Kunterbunt Frick & Gipf-Oberfrick betreut an zwei Standorten täglich bis zu 80 Kinder und ist Arbeitgeberin von insgesamt 25 Mitarbeiter/innen.

**Zur Unterstützung unserer Standortleitungen suchen wir eine aufgeschlossene und qualifizierte Persönlichkeit zur Ergänzung unseres Teams.**

Als Administrationsprofi und Teamplayer/in unterstützt du uns an beiden Standorten bei diversen kaufmännischen Tätigkeiten.

Du siehst Herausforderungen und ein vielseitiges Tätigkeitsfeld als Chance zur Weiterentwicklung, erkennst Potential und bringst Mut zur Optimierung mit, pflegst eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise? Dann bist du bei uns genau richtig!

### **Deine Aufgaben:**

- Strukturierung und Verwaltung der Unternehmensdatenbanken
- Dokumentenmanagement, Erstellung und Verfassung von Berichten
- Prozessanalyse, Qualitätssicherung /-optimierung erkennen und fördern
- Verwaltung und Pflege von Personalakten und Lohnbuchhaltung
- Verrechnung der monatlichen Elternbeiträge
- Abrechnung der Barkassen und Kontrolle der Kreditkartenabrechnungen
- Kontierung und Erfassung von Lieferantenrechnungen
- Verantwortung für Bestellabwicklungen und Inventur
- Zusammenarbeit mit externen Kundenanbietern und Fachstellen
- Diverse Sekretariatsaufgaben in Zusammenarbeit mit der Standortleitung
- Vertretung der Kita nach Aussen und Mitwirkung im Marketing

### **Was wir bieten:**

- Einen Arbeitsplatz mit Herz, Humor & Gestaltungsfreiraum
- 5 Wochen Ferien pro Jahr für deine Erholung
- Faire Entlohnung, weil wir wissen, was du uns wert bist!
- Vielseitiges Tätigkeitsgebiet und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Ein dynamisches Team, das füreinander da ist und gemeinsam wachsen möchte

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV)  
*(Erfahrung in Buchhaltungs- & HR-Tätigkeiten von Vorteil)*
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und dienstleistungsorientierte Arbeitshaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) an:

[buchhaltung@villa-kunterbunt-frick.ch](mailto:buchhaltung@villa-kunterbunt-frick.ch)

*Elektronische Bewerbungen bevorzugt, Briefbewerbungen werden nicht retourniert.*