

Für unser Sekretariat in Winterthur suchen wir per 1.2.2026 oder nach Vereinbarung ein:e

Mitarbeiter:in Administration & Finanzen (20%)

Dich erwarten bei uns folgende spannende Aufgaben:

- Finanzadministration & laufende Buchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Verwaltung eingehender Spenden und Pflege der entsprechenden Daten
- Weiterentwicklung unserer Finanzprozesse
- Regelmässige Abgleiche zwischen Budget und effektivem Aufwand
- Unterstützung der Kursleitenden und der Regionalleitung
- Erste Ansprechperson für finanzielle Fragen innerhalb der Region

Wir wollen von deinen Erfahrungen, Fähigkeiten und deinem Talent profitieren und werden mit dir die Stelle an dich anpassen.

Das erwarten wir von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Lehre oder eine ähnliche Grundausbildung
- Erfahrungen in einem Jugendverband oder Verein
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft, Dich im Fachbereich weiterzubilden
- Identifikation mit der Cevi-Bewegung
- Eine kommunikative und offene Persönlichkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Erfahrung mit Banana oder anderen Buchhaltungslösungen von Vorteil

Das können wir Dir bieten:

- Flexible Arbeitsgestaltung
- Eine vielseitige Tätigkeit im Umfeld der Jugendarbeit
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Winterthur
- Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Wenn du bereit bist Verantwortung zu tragen und in hektischen Situationen den Überblick nicht verlierst, dann bist du bei uns genau richtig.

Der Personalverantwortliche Patrick Strassmann v/o Abraxas steht dir für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung. Bitte sende deine kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an: **personal@cevi.ws**. Die Bewerbungsdossiers werden **laufend gesichtet**.