

Die Brunau-Stiftung bietet Dienstleistungen für Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf an. Der Ausbildungsbereich umfasst KV, Logistik und Informatik. Mit Kundenaufträgen und externen Praktika im 1. Arbeitsmarkt bereiten wir die Lernenden auf den Schritt in die freie Marktwirtschaft vor. Gleichzeitig werden sie von Job Coaches unterstützt und begleitet.

Das Giesshübel-Office verfügt über geschützte Büroarbeitsplätze für Personen mit einer IV-Rente, die eine angeborene, krankheits- oder unfallbedingte Leistungseinschränkung aufweisen.

Der Wohnbereich umfasst Wohnangebote, primär für Auszubildende oder Personen im Übergang zur Selbstständigkeit.

Für unsere Buchhaltungs-Abteilung suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/-n

Mitarbeiter*in Vereinsadministration 50-60 %
(geschützter Arbeitsplatz für Menschen mit einer IV-Rente)

Ihre Hauptaufgaben

- Führen von Vereinsadministrations und Vereinsbuchhaltungen
- Adressverwaltung, Eintritt- und Austrittsadministration
- Fakturierung und Verbuchung der Mitgliederbeiträge
- Anmeldeadministration, Erstellen von Kursrechnungen
- Mithilfe bei Jahresabschluss und Lohnbuchhaltungen
- Mithilfe bei Versandarbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung
- PC-Erfahrung, gute Word- und Excel-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältiges und zuverlässiges Arbeiten
- Vertrauenswürdiges Auftreten und sicherer Umgang mit Akten
- Vernetztes Denken

Ihre Aussichten

- Individuelle Einarbeitung und Unterstützung durch Fachpersonen
- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem gut eingespielten Team
- Leistungsangepasste Entlohnung gemäss Richtlinien des Kantons Zürich
- Zentraler Arbeitsort in der Stadt Zürich (Nähe Sihlcity)

Aufnahmebedingungen:

- Bezüger*in einer IV-Rente
- Die soziale / medizinische Betreuung ist gewährleistet
- Fähigkeit zu regelmässiger Arbeit
- Ausländer*innen: Arbeitsbewilligung im Kanton Zürich (Ausweis C)

Spricht Sie diese Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben an marianne.gebhart@brunau.ch