



STIFTUNG ZUKUNFT THURGAU

Die Stiftung Zukunft Thurgau ist ein Dienstleistungsunternehmen, das Stellensuchende bei der Integration in den Erwerbsprozess begleitet und unterstützt. Für unser Team in den Zentralen Diensten in Weinfelden suchen wir per 1. Februar 2017 oder nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/in Buchhaltung und Administration (80%)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Abwicklung der Kreditoren
- Führung des Kassabuches
- Erstellen von Rechnungen inkl. Inkasso- und Mahnwesen
- Teilnehmeradministration
- Übernahme von projektbezogenen Tätigkeiten sowie Assistenzaufgaben des Geschäftsführers
- Stellvertretung Telefondienst und Empfang
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Sicherung und Entwicklung der Qualitätsstandards im Sinne des internen Qualitätsmanagement-Systems (QMS)

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise besitzen Sie den Sachbearbeiter Finanz- und Rechnungswesen
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Abacus-Erfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise sowie Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit und eine gute Prise Humor

Für Auskünfte steht Ihnen Silvia Oberholzer, Leiterin Zentrale Dienste, gerne zur Verfügung (Telefon: 071 626 24 43). Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 23.01.2017 **per E-Mail** an jobs@stiftung-zukunft.ch.

Stiftung Zukunft Thurgau, Zentrale Dienste, Silvia Oberholzer
Pestalozzistrasse 18, 8570 Weinfelden, www.stiftung-zukunft.ch