

Der Verein visoparents schweiz ist 1963 aus der Selbsthilfe von Eltern entstanden und bietet im Bereich «Kind mit Seh- und Mehrfachbehinderung» innovative, qualitativ hohe, persönliche sowie pädagogisch und wirtschaftlich nachhaltige Angebote für Kinder, Eltern und Fachpersonen an.

Zur Vervollständigung unseres Teams auf der Geschäftsstelle des Vereins in Dübendorf suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

### **Sachbearbeiter/in Personal- und Rechnungswesen (80 – 100%)**

#### **Aufgabe**

In diesem abwechslungsreichen Job übernehmen Sie hauptsächlich Aufgaben in der Personaladministration. Zusätzlich unterstützen Sie die Verantwortliche Finanzen bei Ihren Aufgaben. Sie arbeiten eng mit den Kolleginnen der Geschäftsstelle zusammen.

#### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung und Weiterbildung als Sachbearbeiterin im Personal- und Rechnungswesen erwünscht
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- Erfahrung mit der Software SAGE 200 von Vorteil
- Hohe Eigenverantwortung, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Diskretion
- Exakte und genaue Arbeitsweise, Zahlenflair

Wir bieten Ihnen eine interessante und herausfordernde Aufgabe mit guten Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team und in einem spannenden Umfeld. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre detaillierten Bewerbungsunterlagen an:

Verein visoparents schweiz, Stettbachstrasse 10, 8600 Dübendorf, oder per Mail an:  
[visoparents@visoparents.ch](mailto:visoparents@visoparents.ch).

Für Auskünfte wenden Sie sich bitte an Carmelina Castellino, Direktorin, 043 355 10 20,  
[carmelina.castellino@visoparents.ch](mailto:carmelina.castellino@visoparents.ch).

Mehr über den Verein visoparents schweiz und seine Angebote erfahren Sie auf [www.visoparents.ch](http://www.visoparents.ch).