

Geschäftsstelle:
Sachbearbeiter*in
Rechnungswesen (30-40%)

Reatch ist die unabhängige Ideenschmiede für kritische Wissenschaftler*innen und Wissenschaftsbegeisterte in der Schweiz. Wir fördern eine wissenschaftsfreundliche Kultur, in der Wissenschaften, Gesellschaft und Politik am gleichen Strang ziehen. So sollen die besten Lösungen für die Herausforderungen von heute und morgen entstehen. Dazu organisieren wir diverse Dialogveranstaltungen, publizieren in Medien oder über unseren eigenen Blog und Podcast und bieten Workshops und Trainingsprogramme für Forschende. Als kleiner non-profit Verein profitieren wir von dynamischen Strukturen, bieten viel Eigenverantwortung und setzen auf das Innovationspotential und den Tatendrang zahlreicher Freiwilliger. Möchtest du uns bei der Umsetzung dieser Ziele unterstützen? Dann bewirb dich bei uns zur Ergänzung unserer Geschäftsstelle in Zürich!

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir per 1. November 2023 oder nach Vereinbarung eine*n Sachbearbeiter*in Rechnungswesen (30 - 40%)

Als Sachbearbeiter*in Rechnungswesen (30 - 40%) hast du die Reatch-Financen im Überblick, kümmerst dich um die Buchhaltung, Lohnbuchhaltung sowie Rechnungsstellung und unterstützt den Verein in verschiedenen Bereichen wie der Organisation der Mitgliederversammlung oder der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen. Du hilfst mit, unsere Finanzprozesse weiterzuentwickeln und kümmerst dich um den Jahresabschluss. Du möchtest Arbeitserfahrung sammeln im Rechnungswesen oder bist auf der Suche nach einem flexiblen Wiedereinstieg ins Berufsleben? Dir sind flexible Arbeitszeiten wichtig und du hast Freude an der Arbeit in einem jungen und dynamischen Team? Kennst du die doppelte Buchhaltung und hast auch schon einmal einen Jahresabschluss gemacht? Du arbeitest selbstständig und strukturiert, kannst Aufgaben priorisieren und kommunizierst proaktiv? Wenn dich auch noch der Dialog zwischen Wissenschaften und Gesellschaft interessiert, dann ist die neunköpfige Geschäftsstelle von Reatch der richtige Arbeitsort für dich. Haben wir dein Interesse geweckt? Melde dich mit einem Bewerbungsschreiben, in welchem du deine Erfahrung in der Buchhaltung und dein Interesse am Dialog zwischen Wissenschaften und Gesellschaft aufzeigst sowie mit einem Lebenslauf **bis zum 29. September** bei Joel Lüthi (joel.luethi@reatch.ch).

Deine Aufgaben

Finanzen

- Rechnungsstellung
- Zahlungsaufträge ausführen mit Überprüfung der Spesenforderungen
- Buchhaltung Reatch & 2 kleinere Vereine via CashCtrl
- Jahresabschluss Reatch & 2 kleinere Vereine inkl. Begleitung der Revision

- Mitarbeit bei der Planung der Jahresbudgets
- Finanzielles Reporting für Projekte und den Gesamtverein
- HR: Verträge anhand von Vorlagen vorbereiten, Personalblätter verwalten & mit Treuhand koordinieren
- Lohnbuchhaltung für 9 Festangestellte und mehrere Personen im Stundenlohn

Administration

- Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen
- Raumbuchungen für Veranstaltungen
- Koordination der Akkreditierungen an Hochschulen
- Organisation der Logistik der Mitgliederversammlung & Retraite
- Weitere administrative Tätigkeiten

Anforderungen

- Fachwissen im Rechnungswesen, z.B. Sachbearbeiter*in Rechnungswesen
- Erfahrung mit Jahresabschlüssen. Erfahrung in der Lohnbuchhaltung ist von Vorteil
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse (Muttersprache oder Niveau C1). Englisch und Französisch Kenntnisse sind von Vorteil
- Interesse an Vereinsarbeit und Arbeit mit Freiwilligen
- Eigeninitiative, sehr selbständige Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Was wir bieten

- Dynamische Arbeitsumgebung in einem jungen, motivierten Team
- Sehr flexible Arbeitszeiten (1 Tag pro Woche im Büro, der Rest frei einteilbar)
- Netzwerk in Forschung und Politik
- Vielseitige und spannende Aufgaben
- Gestaltungsraum zur Weiterentwicklung von Prozessen
- Erfahrungen im Umfeld der Schweizer Think Tanks und der Wissenschaftskommunikation
- Arbeitsort ist Zürich mit Homeoffice-Möglichkeiten