



Stelleninserat Leitung CO13 Sekretariat (80%)

CO13 ist ein soziales Unternehmen mit dem Ziel Menschen in der Arbeitsintegration zu begleiten. Wir tun dies in drei Kompetenzbereichen: Training, Produktion / Ausbildung sowie Integration. Mehr Informationen dazu finden Sie unter www.co13.ch.

Unser Sekretariat erbringt Leistungen im Finanzbereich und in der Personaladministration. Nebst der internen Finanzbuchhaltung werden auch kleine Buchhaltungsmandate für externe Kunden erledigt. Diese werden primär durch unsere Mitarbeitenden im begleiteten Arbeiten umgesetzt.

Wir suchen per 01.09.2018, oder nach Vereinbarung, eine versierte Finanzbuchhalterin/Finanzbuchhalter zur Leitung unseres Sekretariates mit einem 80% Pensum.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung der eigenen Finanz und Lohnbuchhaltung
- Rechnungsstellung an Behörden
- Erstellen der Jahres- und Quartalsabschlüsse
- Führen von externen Mandaten
- Erstellen der MWST Abrechnung
- Führen der Personaladministration
- Anleitung der Mitarbeitenden im Sekretariat im begleiteten Arbeiten
- Div. administrative Arbeiten und Statistiken

Ihr Profil

- Erfahrene und bilanzsichere Fachperson im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Abschluss
- Belastbarkeit und hohe Sozialkompetenz
- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude am selbstständigen Arbeiten
- Verschwiegenheit

Unser Angebot

- Vielseitige Aufgaben und Fachverantwortung
- Arbeiten in einem interessanten und innovativen Umfeld

Auskunft erteilt

Urs Hagenbuch, Geschäftsleiter, 061 385 90 60

Bewerbungen bis 12.05.2018 an:

CO13

Urs Hagenbuch

Colmarerstrasse 13

4055 Basel

urs.hagenbuch@co13.ch