

Swisscontact ist die wirtschaftsnahe Stiftung für internationale Entwicklungszusammenarbeit. In 36 Ländern mit über 1100 Mitarbeitenden vertreten, fördert sie seit 1959 die wirtschaftliche, soziale und ökologische Entwicklung.

Zur Ergänzung unserer Finanzabteilung suchen wir für die Geschäftsstelle in Zürich eine/n initiative/n

Mitarbeiter/-in Finanzen (100%)

Stelleneintritt: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Vertragsdauer: unbefristet

Arbeitsort: Zürich

Aufgaben

- Verantwortlich für die Kreditorenbuchhaltung für in- und ausländische Rechnungen, Kreditkartenabrechnungen und den komplexen internationalen Zahlungsverkehr in CHF und Fremdwährungen;
- Zuständig für den elektronischen Kreditorenworkflow; vom Eingang von elektronischen und Papierrechnungen, der ordnungsgemäßen und periodengerechten Datenerfassung, dem Rechnungsabgleich mit Bestellungen und Verträgen, Prüfung der Kontierung, Genehmigungs- und Zahlungslauf, bis zur Verbuchung der Zahlung mit Kursgewinn-/Verlust bei Fremdwährungen;
- Bearbeitung von Mahnungen und Korrespondenz mit Lieferanten;
- Prüfung, Genehmigungs- und Zahlungslauf der monatlichen Vorschüsse an unsere Projekte im Ausland in CHF und Fremdwährungen;
- Prüfung und Verbuchung der Kassa-/Post-/Bankbelege, monatliche Abstimmung und Bewertung der Fremdwährungs-Konto;
- Monatliche Abstimmung von Haupt- und Nebenbuch;
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektabrechnungen gemäß den vertraglichen Anforderungen und Zahlungsmodalitäten, Versand der Projektabrechnungen mit der entsprechenden Kundenkorrespondenz;
- Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen, bei der externen Gruppenprüfung, im Reporting und diversen internen Projekten;
- Aktive Mitarbeit bei allgemeinen Optimierungsmassnahmen von Prozessen;
- Allgemeine administrative Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen.

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Finanz-/Rechnungswesen;
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in der Kreditorenbuchhaltung und im elektronischem Kreditorenworkflow im internationalen Kontext;
- Sehr gute mündliche und schriftliche Englisch- und Deutschkenntnisse,
- Proaktive, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, belastbar;
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office365, gute Excel-Kenntnisse, Abacus von großem Vorteil).

Eine Stelle bei Swisscontact zeichnet sich durch attraktive Arbeitsbedingungen wie 5 Wochen Ferien und eine 40-Stunden-Woche sowie durch einen interessanten, international geprägten Arbeitsalltag aus. Es erwartet Sie ein vielseitiger Aufgabenbereich mit Gestaltungsfreiraum in einem dynamischen Team.

Sind Sie interessiert an einer spannenden Tätigkeit im internationalen Kontext und möchten Sie einen Beitrag an die Entwicklungszusammenarbeit zu einem NGO-branchenüblichen Lohn leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an: www.swisscontact.org/jobs