

Als Non-Profit Organisation bietet das Chinderhus Maihof Kindern ab drei Monaten bis zum Eintritt in den Kindergarten eine professionelle Betreuung im familienergänzenden Bereich. In vier altersdurchmischten Gruppen werden bis zu 40 Kinder von unserem professionell ausgebildeten Team betreut. Das Team des Chinderhus besteht nebst dem Betreuungsteam aus Mitarbeiterinnen in der Küche und Hauswirtschaft sowie der Administration.

Per August 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine/n kompetente/n und motivierte/n

Mitarbeiter/in Administration und Buchhaltung (20%)

Aufgaben

Sie teilen sich zusammen mit einer weiteren Mitarbeiterin (Arbeitspensum 30%) folgende Aufgaben:

Administration

- Führung der Personaladministration
- Erfassen und Bearbeiten der Kundendaten
- Erstellen der Elternabrechnungen mit Hilfe einer speziellen Software
- Kontrolle der Zahlungseingänge sowie Mahnwesen
- Allgemeine Unterstützung der Kita-Leitung im administrativen Bereich
- Allgemeine administrative Unterstützung des Vorstandes

Buchhaltung

- selbständiges Führen der Finanzbuchhaltung unter Anwendung der Abacus- Software
- Erstellen der Quartalsabschlüsse mit Budgetvergleich sowie des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem für die Finanzen verantwortlichen Vorstandsmitglied
- Führen der Lohnbuchhaltung im Abacus- Programm
- Kontrolle der Finanzen und der Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung und dem für die Finanzen verantwortlichen Vorstandsmitglied
- Betreuung des Versicherungswesens in Zusammenarbeit mit dem Vereinspräsidium und der Kita-Leitung
- Zahlungen des Vereins und des Betriebs
- Überwachen der Liquidität
- Erstellen des Budgets in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung und dem für die Finanzen verantwortlichen Vorstandsmitglied

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in der Buchhaltung inkl. bilanzsichere Abschlüsse
- Gute Kenntnisse in der Personaladministration (Löhne, AHV/ALV, BVG, Personalversicherungen)
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Applikationen und Flair für EDV-Anwendungen
- Zuverlässige und vertrauensvolle Persönlichkeit mit exakter und speditiver Arbeitsweise
- Selbständige und qualitätsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten

- eine familiäre und professionelle Atmosphäre mit einem fröhlichen und hilfsbereiten Team
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe mit Verantwortung
- helle und moderne Räumlichkeiten an zentraler Lage in der Stadt Luzern
- gute Anstellungsbedingungen
- 5 Wochen Ferien
- Homeoffice, flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail und darauf, Sie bald persönlich kennenzulernen.

Chinderhus Maihof
Livia Bienz und Seraina Amrein, Co Kita-Leitung, Libellenrain 8, 6004 Luzern
Tel. 041/ 420 24 81, leitung@chinderhusmaihof.ch, www.chinderhusmaihof.ch