

Sachbearbeiter/-in Administration und Rechnungswesen (50%)

Die HFS Dornach ist eine Höhere Fachschule für Sozialpädagogik und bietet Aus- und Weiterbildungen im Bereich der Sozialen Arbeit an.

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir per März 2027 eine engagierte Persönlichkeit in der Administration.

Ihre Aufgaben

- Rechnungswesen, Lohn- und Finanzbuchhaltung, Jahresabschlüsse, Budgetvorbereitung
- Studierendenadministration
- administrative Aufgaben wie z.B. Vertragswesen, Versicherungsfragen
- Begleitung Hausdienst
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- versierter Umgang mit Buchhaltung und Rechnungswesen
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Freude an der Arbeit im Team
- sicherer Umgang mit digitalen Tools (Microsoft Office, CRM, Buchhaltungssoftware)
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau mit sicherer Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten

- vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team und einem sinnstiftenden Umfeld
- selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- schöner Arbeitsort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist
- ortsüblicher Lohn, 5 Wochen Ferien und Jahresarbeitszeitmodell

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Email bis zum 8.11.2026 an info@hfs-dornach.ch

HFS Dornach, Ruchti-Weg 7, 4143 Dornach