

Wir sind ein Unternehmen mit sozialem und wirtschaftlichem Angebot, ausgerichtet auf Menschen, die in Folge einer psychischen Beeinträchtigung zur Bewältigung des Alltags auf Begleitung und Unterstützung angewiesen sind. Wir bieten über 200 Plätze im Arbeits- und Tagesstrukturbereich und 28 Wohnplätze an.

Für unser Geschäftsfeld Office suchen wir per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine aufgestellte Persönlichkeit als

SACHBEARBEITER:IN RECHNUNGSWESEN & OFFICE (80%) mit arbeitsagogischen Führungsaufgaben

Gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden erbringen wir vielseitige Dienstleistungen in den Bereichen Administration, Rechnungswesen und Empfang. In dieser abwechslungsreichen Funktion verbinden Sie Fachwissen im Rechnungswesen mit arbeitsagogischer Begleitung. Gemeinsam mit der Leiterin Office und der Leiterin Finanzen sorgen Sie für eine professionelle Ausführung der finanzbuchhalterischen wie auch administrativen Aufgaben. Sie begleiten dabei Mitarbeitende in ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung.

Das sind Ihre Aufgaben

- **Buchhaltung kompetent verantworten:** Sie führen die Vereinsbuchhaltung selbstständig und beziehen die Mitarbeitenden aktiv in die vielseitigen Aufgaben des Rechnungswesens ein.
- **Im Alltag begleiten:** Sie leiten die Mitarbeitenden an, fördern ihre individuellen Stärken und gestalten die agogischen Prozesse mit Herz und Engagement.
- **Gemeinsam organisieren:** Sie koordinieren die buchhalterischen und administrativen Aufgaben, schaffen Raum für selbstständiges Arbeiten und persönliche Entwicklung.
- **Zukunft mitgestalten:** Sie bringen frische Ideen ein, entwickeln gemeinsam mit dem Team Arbeitsabläufe weiter und treiben die Digitalisierung im Office und Rechnungswesen voran.

Das bringen Sie mit

- **Fachlich sattelfest:** Sie bringen mindestens vier Jahre Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen mit, haben die Weiterbildung als Sachbearbeiter:in Rechnungswesen abgeschlossen und sind mit der Mehrwertsteuer vertraut.
- **Freude am Menschen:** Sie begleiten und fördern Menschen mit Begeisterung, begegnen ihnen auf Augenhöhe und schätzen die Verbindung von sozialen und wirtschaftlichen Zielen.
- **Selbstständig und lösungsorientiert:** Sie arbeiten strukturiert, behalten auch in lebhaften Situationen den Überblick und finden pragmatische Lösungen.
- **Offen für Neues:** Sie reflektieren Ihr Handeln, entwickeln sich gerne weiter und bringen gute IT-Kenntnisse, insbesondere in Excel, mit. Abacus-Erfahrung ist ein Plus.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum und Verantwortung.
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag, bei dem Sie Ihre fachlichen und arbeitsagogischen Stärken einbringen können.
- Ein engagiertes Team mit kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikationskultur.
- Einen zentralen Arbeitsplatz in einem wunderschönen, naturnahen Areal mitten in Zürich.

Weitere Fragen? Gloria Menzel, Leiterin Office, beantwortet sie gerne unter 043 336 76 76.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse inkl. möglichem Zwischenzeugnis und kurze Motivation, warum Sie sich für diese Stelle interessieren) an bewerbung@drahtzug.ch.

Passt ihr Profil zu uns, melden wir uns gerne telefonisch für ein erstes, unverbindliches Kennenlernen.

Sandra Zgraggen, Leiterin Personal, Drahtzug, Postfach, 8032 Zürich, drahtzug.ch

Zürich, 28. Oktober 2026