

Die Lernstatt Känguruh bietet jungen Menschen qualifizierte Ausbildungsmöglichkeiten sowie Entwicklungsperspektiven in verschiedenen Wohnformen.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine Fachperson für unser

## Sekretariat 50% bis 60%

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Führung einer Buchhaltung mit Kostenrechnung in Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro (ohne Jahresabschluss), internes und externes Reporting
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen Aufgaben
- Offert- und Rechnungswesen für die Handwerksbetriebe
- Datenbankpflege, Korrespondenz, allgemeine administrative Aufgaben

### Ihr Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Grundbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrungen im Rechnungswesen
- Vertiefte Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme
- Innovative Ideen sowie eine effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Humorvolle und belastbare Persönlichkeit mit ausgewiesenen fachlichen und sozialen Kompetenzen
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Freude an der Teamarbeit
- Stilsicheres Deutsch

### Unser Angebot:

- Vielfältige Tätigkeit mit entsprechend grosszügigem Handlungsspielraum
- Vernetzte Zusammenarbeit
- Unterstützung durch ein engagiertes Mitarbeiterteam
- attraktive Anstellungsbedingungen

---

## Kontaktangaben

### Herr Philipp Lischer

Geschäftsführer

Telefon direkt: 081 257 00 91, Mail: [philipp.lischer@lernstatt.org](mailto:philipp.lischer@lernstatt.org)

### Bewerbungsadresse:

Lernstatt Känguruh, Herr Philipp Lischer, Saluferstrasse 7, 7000 Chur

Ihr Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis 21.2.2023 per E-Mail oder Post an den Geschäftsführer.