



SEKRETARIAT und BUCHHALTUNG (30%)

Wir suchen dich! Werde Teil unseres dynamischen Teams beim **Cevi Gossau**.

WER WIR SIND

In Zusammenarbeit mit der politischen Gemeinde Gossau ZH verantworten wir den offenen Jugendtreff und gestalten die Jugendarbeit der Reformierten Kirche. Mit rund 250 aktiven Jugendlichen in verschiedenen Einsatzbereichen sind wir ein lebendiger Verein, der ehrenamtliches Engagement durch ein professionelles Angestelltenteam fördert.

DEIN WIRKUNGSFELD

-  **Finanzwesen:** Eigenständige Führung der Buchhaltung.
-  **Personal:** Verantwortung für das Lohnwesen und die Personaladministration.
-  **Backoffice:** Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten und administrativer Aufgaben.
-  **Kommunikation:** Betreuung der Homepage und Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit.
-  **Events:** Mitwirkung bei Vereinsanlässen und – je nach Begabung – im Bereich der Jugendarbeit.

DEIN PROFIL

-  **Qualifikation:** Kaufmännischer Berufsabschluss wünschenswert oder administrative Berufserfahrung.
-  **Know-how:** Praktische Erfahrung in der Buchhaltung. Kenntnisse der Buchhaltungssoftware «banana» von Vorteil.
-  **Skills:** Stilsicheres Deutsch sowie eine exakte, speditive und organisierte Arbeitsweise.
-  **Persönlichkeit:** Teamfähig, pflichtbewusst und flexibel.
-  **Werte:** Du hast Freude am Umgang mit jungen Menschen und identifizierst dich mit unserem Leitsatz.
-  **Wohnregion:** Idealerweise lebst du in der Nähe oder bist mit der Region verbunden

UNSER ANGEBOT

-  Ein dynamisches Umfeld in einem motivierten Team.
-  Hohe Flexibilität bei den Arbeitszeiten.
-  Einen Arbeitsplatz mit Sinnstiftung in der regionalen Jugendarbeit.

Eintritt: Per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung.

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung an christa.klaus@cevigossau.ch.

Fragen? Christa Klaus gibt dir gerne Auskunft unter **079 541 99 56** (jeweils Dienstag bis Donnerstag). Weitere Infos: www.cevigossau.ch.