

Wir sind eine Anwaltskanzlei in Zürich und vertreten, beraten und schulen vorwiegend Gemeinden, Schulen, Spitäler und öffentlich-rechtliche Organisationen in Fragen des Verwaltungs-, Gemeinde-, Personal-, Sozialhilfe- sowie Kindes- und Erwachsenenschutzrechts. Ein weiterer Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt im Führen von Untersuchungen (Administrativuntersuchungen, interne Untersuchungen) und dem Begleiten von Untersuchungskommissionen. Bei unserer Arbeit legen wir grossen Wert auf interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Fachpersonen aus anderen Bereichen (Psychologie, Kommunikation, Pädagogik und Soziale Arbeit).

Als Verstärkung für unser bestehendes Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

**Mitarbeiter/in (a) mit Aufgaben im Bereich Finanzen und Personal  
(40% - 50%)**

Sie sind verantwortlich für die Fakturierung unserer Dienstleistungen im Softwareprogramm WinJur (monatliche Rechnungsstellung) mit den entsprechenden Abklärungen bei den verantwortlichen AnwältInnen. Zudem gehören zu Ihren Hauptaufgaben die Bereitstellung der Unterlagen für den Lohnlauf (Einfordern der Arbeitszeittabellen sowie die dazugehörigen Abklärungen) und die daraus resultierende Rechnungsstellung. Die Kreditorenbuchhaltung gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich. Schliesslich unterstützen Sie die Leiterin Finanzen bei weiteren Aufgaben im Bereich des Rechnungswesens (Erstellen von Auswertungen, Statistiken nach Bedarf, Debitoren) und der Lohnadministration.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung oder langjährige Erfahrung in Bereich Administration/Finanzen/Personalwesen. Eine Affinität im Umgang mit Zahlen setzen wir voraus, fixe Präsenztage jeweils am Anfang des Monats sowie vertiefte Kenntnisse mit den gängigen MS-Office-Tools, insbesondere Excel, sind Bedingung. Kenntnisse im WinJur und Abacus sind von Vorteil.

Wir stellen uns eine zuverlässige, aufgestellte und flexible Persönlichkeit mit einer schnellen Auffassungsgabe vor. Selbständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten gehören zu Ihrem Profil.

Wir bieten Ihnen eine wertschätzende und offene Unternehmenskultur, verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen Umfeld und die Möglichkeit, das Arbeitsgebiet zu erweitern.

Wenn Sie sich für diese Tätigkeit interessieren, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen. Gerne steht Ihnen Frau Tamara Statunato für weitere Auskünfte zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen direkt per E-Mail an [office@rudincantieni.ch](mailto:office@rudincantieni.ch). Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.