



Surprise unterstützt seit 1998 sozial benachteiligte Menschen in der Schweiz. Mit Erwerbsmöglichkeiten, Angebote zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und niederschwelliger Begleitung eröffnet Surprise ihnen Perspektiven und konkrete Handlungsfelder. Diese Hilfe zur Selbsthilfe aktiviert die Fähigkeiten der Menschen und ist dadurch nachhaltig. Surprise sensibilisiert die Öffentlichkeit für soziale Gerechtigkeit, wirbt für gesellschaftliche Vielfalt und stellt fachliche Expertise zur Verfügung.

Wir suchen per **1. September oder nach Vereinbarung** eine\*n

### **Mitarbeiter\*in Rechnungswesen und Administration 70%**

Sie arbeiten eng mit dem Finanz- und Rechnungswesen zusammen und sind mit einem Kollegen in einer Drehscheibenfunktion für die administrativen Tätigkeiten in unserem Büro in Basel zuständig. Sie unterstützen unsere Geschäftsleitung, die Redaktion und weitere Bereiche in ihrer täglichen Arbeit. Selbständige Arbeitsorganisation und Prioritätensetzung liegt Ihnen, Sie reagieren auch auf Unvorhergesehenes besonnen und flexibel. Offenheit, Empathie und Freude am Kontakt mit Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.

#### **Kernaufgaben:**

- Bearbeitung von Kreditoren und Debitoren, Führen der Spesenkasse
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Beantwortung von Telefonaten, Bearbeitung von Mailanfragen und Post
- Bearbeitung der Bestellung und Versand von Merchandise-Produkten
- Verantwortung für die Einhaltung unseres Datenschutzkonzeptes
- Unterstützung und Triage bei einfachen technischen Problemen

#### **Anforderungen:**

- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen und in der Administration
- Sehr gute PC-Kenntnisse und Umgang mit den gängigen Betriebs- und Anwendungsprogrammen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Flexible, selbständige und gut organisierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, in hektischen Zeiten Ruhe zu bewahren und strukturiert zu handeln
- Bereitschaft, an mindestens vier Vormittagen vor Ort zu arbeiten

#### **Wir bieten:**

Eine vielfältige Arbeitsstelle in einem engagierten Team. Für Surprise selbstverständlich sind:

- Faire Lohn- und Sozialleistungen
- Jahresarbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre **elektronische Bewerbung bis zum 24. Juli 2026** an: [bewerbung@surprise.ngo](mailto:bewerbung@surprise.ngo). Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen von Mo bis Do zwischen 9 und 14 Uhr Susanne Garatti unter 061 564 90 90 zur Verfügung.