

Fachperson Rechnungswesen

annea.
Sozialpädagogische Familienbegleitung
Beratung / Abklärung

annea AG

Veröffentlicht	26.08.2026
Pensum	70% - 80%
Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Mitarbeit andere Berufe
Arbeitsfelder	Erziehungs- / Familienberatung, Kinder- / Jugendarbeit, Soz.päd. Betreuung / Begleitung, Andere
Stellenantritt	Nach Absprache oder per sofort
Arbeitsort	Sulzeralee 2, 8404 Winterthur
Kanton	Zürich
Qualifikation	Berufliche Grundbildung

annea AG bietet umfassende Dienstleistungen im Bereich der Familienhilfe an. Dabei ist es stets unser Ziel, dass Kinder und Jugendliche in ihrer Familie Geborgenheit, Schutz und eine liebevolle Förderung erfahren.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und fachlich versierte Persönlichkeit, die uns mit hoher Sorgfalt und Professionalität unterstützt.

Ihre Aufgaben

Leistungskontrolle und Rechnungswesen

Sie kontrollieren die monatliche Zeiterfassung sowie die erbrachten Leistungen unserer Mitarbeitenden. In enger Zusammenarbeit mit den Fachpersonen und der Buchhaltung stellen Sie die korrekte und termingerechte Abrechnung unserer Fallarbeit sicher und sorgen dafür, dass Rechnungen an unsere Kundinnen und Kunden fristgerecht erstellt und versendet werden.

Controlling und Verwaltung der Kostengutsprachen

Sie unterstützen das Leitungsteam bei der Erstellung von Offerten und tragen die Verantwortung für eine vollständige und lückenlose Fallfinanzierung. Durch monatliche Abrechnungen stellen Sie die korrekte Überwachung der Saldi und eine transparente Finanzführung sicher.

Administrative Sachbearbeitung

Bei Bedarf unterstützen Sie das Administrationsteam im Tagesgeschäft und übernehmen vielseitige administrative Aufgaben im Fall- und Personalwesen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen (z.B. als Sachbearbeiter:in Rechnungswesen)
- Hohe Verantwortungsbereitschaft für korrekte Abrechnungen und Fallfinanzierung
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit Fachpersonen und an der präzisen Abwicklung administrativer Prozesse
- Sicheres, professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Stellen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Zusammenarbeit in einem motivierten, engagierten und kollegialen Team
- Zeitgemässe und faire Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten mit gut regulierbaren Einsatzmöglichkeiten

Kontakt

Rahel Amendola

052 720 14 09

rahel.amendola@annea.ch