

Die Anlaufstelle Integration Aargau (AIA) ist die Fachstelle für alle integrationsrelevanten Fragen im Kanton Aargau. Die AIA berät, dokumentiert und informiert Privatpersonen, Gemeinden, Schulen, Firmen und Organisationen. Die AIA ist ein politisch und konfessionell neutraler gemeinnütziger Verein und bezweckt den Betrieb der kantonalen verwaltungsexternen Fachstelle.

Die AIA mit Sitz in Aarau, sucht per 1. Mai 2024 eine*n

Mitarbeiter*in Administration und Finanzen (20%)

Aufgabenbereich

Sie führen die Buchhaltung und sind für die Personaladministration verantwortlich.

- Finanzen:
 - Belege kontieren, Kassenbuch führen, Übersicht Debitoren/Kreditoren
 - Unterstützung bei der Budgetplanung und -überwachung
 - Unterstützung bei dem Jahresabschluss
 - Verwaltung und Korrespondenz bei Stiftungs-/Gönner und Spendenbeiträgen
 - Durchführung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens
 - Vorbereitung und Unterstützung bei Revisionen und Kontrollen
 - Administration von Verträgen und Versicherungen
 - Erstellung und Aktualisierung von internen Prozessen
 - Ansprechpartner für steuerliche und finanztechnische Fragen intern und extern
- Personaladministration:
 - Ein- und Austritte
 - Meldungen an Sozialversicherungen
 - Versicherungsmanagement
 - Verwaltung und Pflege von Personalakten
 - Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Lohnbuchhaltung
 - Erstellung Lohnausweise
 - Ansprechpartner für Mitarbeiter in allen personalrelevanten Fragen
 - Unterstützung beim Onboarding-Prozess für neue Mitarbeiter*innen
 - Verwaltung von Arbeits-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten
 - Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen

Anforderungsprofil

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und eine ausgeprägte Berufserfahrung im Finanz- und Personalwesen, von Vorteil im Non-Profit-Bereich. Zusätzliche Qualifikationen in den Bereichen Finanzen und Personalwesen oder eine vergleichbare Weiterbildung sind erwünscht. Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht sind nötig. Sie nehmen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und ein hohes Maß an Diskretion und Integrität mit. Zudem sind Sie ein Organisationstalent mit der Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen. Sie

sind empathisch und verfügen über soziale Kompetenzen im Umgang mit Mitarbeitenden. IT-Kenntnisse sind erwünscht.

Wir bieten

Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem dynamischen und engagierten Team. Eine verantwortungs- und anspruchsvolle Aufgabe mit einem breiten Aufgabenspektrum. Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien. Büro im Herzen von Aarau. Eine 42h/Woche (8.4h/Woche bei 20%), 5 Wochen Ferien.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, max. 3 Dokumente (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in PDF bis am 5. April 2024 an: mail@integrationaargau.ch

Bei Fragen steht Ihnen der Geschäftsleiter Michele Puleo zur Verfügung:
michele.puleo@integrationaargau.ch

Anlaufstelle Integration Aargau
Rain 24
5000 Aarau
062 823 41 13
www.integrationaargau.ch