Der Kulturmarkt ist ein Kulturhaus mit Restaurant in Zürich Wiedikon, das Stellensuchenden eine Arbeitsmöglichkeit bietet.

Als einmaliges nationales Qualifizierungsprogramm verfolgen wir das Ziel, Stellensuchende aus Kultur, Kommunikation und Gastronomie nachhaltig in den ersten Arbeitsmarkt zu integrieren.

17 festangestellte Fachpersonen begleiten jeweils über 40 Programmteilnehmende während eines halben Jahres. Sie fördern ihre Fach- und Methodenkompetenzen, stärken ihre praktischen Fähigkeiten und bereiten sie gezielt auf die erfolgreiche Rückkehr in die Berufswelt vor.

Wir suchen per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine*n Buchhalter*in / Personaladministrator*in (60%)

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Führen der Finanz- und der Lohnbuchhaltung
- Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen
- Abwicklung der Mehrwertsteuerabrechnungen
- Verantwortung für das Debitoren- und Kreditorenwesen sowie die Liquiditätsplanung
- Verantwortung für die Rechnungstellung
- Führung der Personaladministration, inkl. Zeiterfassung und Lohnverarbeitung
- Betreuung der Sozial- und Personalversicherungen
- Mitverantwortung für das Vertragswesen (Anstellungs-, Einsatz- und Kooperationsverträge)
- Stellvertretung der Sekretariatsleitung bei Abwesenheit
- Administrative Aufgaben in Zusammenhang mit Programmteilnehmenden

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, Personal- und Vertragswesen
- Weiterbildung oder Erfahrung als Sachbearbeiter*in Rechnungswesen von Vorteil
- Praxis in Personaladministration sowie profunde Kenntnisse im Personal- und Versicherungsrecht
- Versierter Umgang mit gängiger Buchhaltungs- und Lohnsoftware
- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität, Offenheit und Freude an der Arbeit in einem sozialen Kontext mit Stellensuchenden
- Identifikation mit dem gemeinnützigen Auftrag und dem kulturellen Umfeld des Kulturmarkts

Unser Angebot

Wir bieten eine sinnstiftende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen, kulturell geprägten Arbeitsumfeld. Ein motiviertes, interdisziplinäres Team freut sich auf Ihre fachliche und menschliche Verstärkung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben, Arbeitszeugnisse, Diplome) an **info@kulturmarkt.ch.** Für Auskünfte steht Ihnen Giuliano Scherrer, Geschäftsleiter Kulturmarkt, gerne zur Verfügung: giuliano.scherrer@kulturmarkt.ch, Direktwahl 044 457 10 37.