

Leitungsassistentz (20 %) – Schwerpunkt Buchhaltung

Die Katholische Kirchgemeinde Kreuzlingen-Emmishofen sucht **per sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige und selbständige **Leitungsassistentz (20 %)** mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen.

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Verwaltung in administrativen Aufgaben und übernehmen eigenständig die Buchhaltung der Kirchgemeinde. Sie arbeiten eng mit dem Leiter Verwaltung zusammen und tragen zu einem reibungslosen Ablauf der finanziellen und organisatorischen Prozesse bei.

Ihre Hauptaufgaben

Finanz- und Rechnungswesen (Schwerpunkt)

- Erfassen, Kontieren und Kontrollieren von Eingangsrechnungen
- Vorbereitung und Durchführung der Kreditorenzahlungen
- Führen der Debitorenbuchhaltung inkl. Fakturierung und Mahnwesen
- Verbuchen der laufenden Geschäftsvorfälle
- Mitwirken bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Pflege des Kontenplans und der Lieferanten-/Debitorenstammdaten

Administrative Unterstützung

- Allgemeine Assistenz des Leiters Verwaltung
- Organisation und Koordination von Terminen und Sitzungen
- Protokollführung bei internen Besprechungen
- Bearbeiten von Korrespondenz und Dokumenten
- Pflege und Verwaltung von Akten und digitalen Daten
- Mithilfe in einzelnen Bereichen der Friedhofsverwaltung

Optionale Zusatzaufgaben (je nach Eignung und Interesse)

- Unterstützung bei der Organisation von kirchlichen Anlässen
 - Vorbereiten von Unterlagen für Behörden, Gremien oder Revisionen
-

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung (Debitoren/Kreditoren)
- Sicherer Umgang mit gängigen Buchhaltungs- und Administrationsprogrammen
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstark, flexibel und teamorientiert
- Erfahrung im kirchlichen oder Non-Profit-Umfeld von Vorteil

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
 - Moderne Arbeitsumgebung im Ulrichshaus, Gaissbergstrasse 1, 8280 Kreuzlingen
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Mitarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team
 - Sinnstiftende Tätigkeit im Dienst der Kirchgemeinde
-

Arbeitsort & Pensum

- Pensum: 20 %
 - Arbeitsort: Ulrichshaus, Gaissbergstrasse 1, 8280 Kreuzlingen
 - Anstellung: per sofort oder nach Vereinbarung
-

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an:

Simon Tobler, Leiter Verwaltung, verwaltung@kath-kreuzlingen.ch, +41 71 552 85 70

Stellenprofil – Leitungsassistentz (20 %)

Version / Datum	1 / 14.02.2026
Organisationseinheit	Katholische Kirchgemeinde Kreuzlingen-Emmishofen
Vorgesetzte Stelle	Leiter Verwaltung
Pensum	20 %

1. Stellenzweck

Die Leitungsassistentz unterstützt die Verwaltung der Kirchgemeinde in administrativen und organisatorischen Aufgaben, mit einem besonderen Fokus auf die selbständige Führung der Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Fibu). Die Stelle entlastet den Verwalter/die Verwaltung in operativen Finanzprozessen und stellt einen reibungslosen Verwaltungsablauf sicher.

2. Hauptaufgaben

2.1 Finanz- und Rechnungswesen (Schwerpunkt, ca. 70–80 %)

Kreditorenbuchhaltung

- Erfassen, Kontieren und Kontrollieren von Eingangsrechnungen
- Vorbereitung und Durchführung der Zahlungen
- Pflege der Lieferantenstammdaten

Debitorenbuchhaltung

- Erstellen und Versenden von Rechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Eigenständiges Mahnwesen

Finanzbuchhaltung / Fibu

- Verbuchen der laufenden Geschäftsvorfälle
- Kontenabstimmungen
- Unterstützung beim Monats- und Jahresabschluss
- Pflege des Kontenplans

2.2 Administrative Unterstützung der Verwaltung (ca. 20–30 %)

- Allgemeine Unterstützung des Verwalters im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen und Sitzungen
- Protokollführung bei internen Besprechungen
- Bearbeitung von Korrespondenz und Dokumenten
- Pflege und Verwaltung von Akten und digitalen Daten

3. Optionale Zusatzaufgaben (nach Absprache)

(Diese Aufgaben können je nach Bedarf und verfügbarer Zeit übernommen werden.)

- Unterstützung bei der Organisation von Anlässen und Veranstaltungen
 - Mithilfe in einzelnen Bereichen der Friedhofsverwaltung
 - Vorbereitung von Unterlagen für Behörden, interne Gremien oder Revisionen
-

4. Anforderungen an die Stelleninhaber:in

Fachliche Kompetenzen

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung (Debitoren/Kreditoren)
- Sicherer Umgang mit gängigen Finanz- und Administrationsprogrammen
- Erfahrung im kirchlichen oder non-profit Umfeld von Vorteil

Persönliche Kompetenzen

- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
 - Hohe Zuverlässigkeit und Integrität
 - Gute Kommunikationsfähigkeiten
 - Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
 - Flexibilität und Freude an administrativen Tätigkeiten
-

5. Organisatorische Einbindung

- Unterstellt: Leiter Verwaltung
 - Zusammenarbeit mit: Sekretariat, weiteren Mitarbeitenden
 - Pensum: 20 %
 - Arbeitsort: Ulrichshaus Gaissbergstrasse 1, 8280 Kreuzlingen
-

6. Bemerkungen

Die Aufgaben können im Rahmen des jährlichen Mitarbeitendengesprächs angepasst werden. Änderungen erfolgen in Absprache mit der vorgesetzten Person.

Ort / Datum

Ort / Datum

Leiter Verwaltung, Simon Tobler

Stelleninhaber/in