



Die SET fördert die Toleranz und den Respekt bei Kindern und Jugendlichen und ihren Bezugspersonen gegenüber allen Nationalitäten und Religionen. Dazu lanciert die SET verschiedenste Projekte.

Wir suchen eine:n motivierte:n **Sachbearbeiter:in Administration / Buchhaltung (30%)** ab 01. Februar 2026 oder nach Vereinbarung.

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Französisch ist ein Plus
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Exakte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen

Ihr Aufgabengebiet:

Sie arbeiten im gemeinsamen Sekretariat der GRA Stiftung gegen Rassismus und Antisemitismus sowie deren Partnerorganisation GMS Gesellschaft Minderheiten in der Schweiz. Dabei sind Sie in regem Austausch mit Urs Urech, dem Geschäftsleiter der SET.

Konkret sind Sie für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Administration Stiftungsrat SET und Kursadministration Kitas und Volks-schulen (Korrespondenz, Protokollführung, Einladungen, Kursevaluationen)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten SET
- Buchhaltung SET im Programm Sage
- Organisation von Sitzungen SET
- Berichterstattung an die Stiftungsaufsicht
- 2-3 Abendeinsätze pro Jahr für die SET

Ein neu eingerichteter Arbeitsplatz in Zürich Wiedikon steht zur Verfügung.
Bitte senden Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen an: urs.urech@set.ch

UU/08.01.2026