

**Vielseitige und verantwortungsvolle Schlüsselposition in  
(Gäste-) Administration, Buchhaltung und Personal 60%  
per 01.02.2027 (oder nach Vereinbarung)**

Das Übersetzerhaus Looren ist ein kleiner Kulturbetrieb in Wernetshausen im Zürcher Oberland. In unseren neun Gästezimmern beherbergen wir Literaturübersetzerinnen und -übersetzer aus aller Welt für mehrwöchige Arbeitsaufenthalte, und wir organisieren Veranstaltungen und Weiterbildungen im Bereich Literaturübersetzung.

**Dein Profil**

- Kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung Sachbearbeiter:in Rechnungswesen
- Erfahrung/Weiterbildung Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung
- Mehrjährige Erfahrung in einem KMU
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Offenheit im Umgang mit Gästen aus verschiedensten Kulturkreisen

**Deine Aufgaben**

- Verantwortung für die Administration der Gastaufenthalte und Betreuung unserer internationalen Gäste
- Selbstständige Führung der Buchhaltung inkl. Budgetplanung und Jahresabschluss / Revision (keine MWSt)
- Administrative Verantwortung für das Personal- und Lohnwesen
- Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung, Team und Vorstand
- Allgemeine Administrationsaufgaben
- Arbeit mit den Programmen MS-Office, FileMaker, Banana und KLARA

Wir bieten eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Raum für Ideen und Eigeninitiative in einer kleinen Non-Profit-Organisation und einem engagierten Team mit sieben Mitarbeitenden.

Für Fragen steht dir Gabriela Stöckli, Geschäftsleiterin, zur Verfügung, Tel. 043 843 12 43. Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben sowie den relevanten Zeugnissen in **einem** PDF bis spätestens 06.09.2026 an [bewerbung@looren.net](mailto:bewerbung@looren.net).