

SACHBEARBEITERIN/IN 100%

Rechnungswesen und Sekretariat

Unser Kunde ist ein Industrieverband mit Sitz an zentraler Lage in der Stadt Bern. Interessensvertretung in Politik, Wirtschaft und Technik, Kommunikation, Durchführen von Inspektionen, Fachinformationen für die Betriebe sowie sowie Gewährleistung von Nachhaltigkeit sind die wichtigsten Tätigkeitsgebiete des Verbandes mit seinen 12 Mitarbeitenden.

Ihr Aufgabengebiet: Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt im Bereich Buchhaltung. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Buchführung und Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Gesamter Zahlungsverkehr (Debitoren und Kreditoren)
- Fakturierung der Mitgliederbeiträge, Zahlungsüberwachung, Mahnwesen/Inkasso
- Lohnbuchhaltung und Personaladministration
- Erstellen verschiedener Abrechnungen, Statistiken, Auswertungen etc.

Zusätzlich arbeiten Sie im Verbandssekretariat mit, unterstützen die Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben und bilden so eine wichtige Drehscheibenfunktion.

Ihr Profil: Die rasche Übernahme der obenerwähnten Aufgaben setzt fundierte Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen voraus. Zudem schätzen Sie das lebhafte Umfeld eines Verbandssekretariates, besitzen eine gute Allgemeinbildung und übernehmen gerne administrative und planerische Aufgaben.

Ihre Perspektiven: Unser Kunde bietet Ihnen eine selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit, attraktive Anstellungsbedingungen und ein gut zusammenarbeitendes Team.

Interessiert? Der zuständige Personalberater, R. Känel, steht Ihnen für weitere Informationen gerne zur Verfügung und freut sich auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen.