

VERANTWORTLICHE/ER BUCHHALTUNG UND ADMINISTRATION

60%-80% | FR-DE

L'étrive engagiert sich seit mehr als 40 Jahren für die Inklusion von erwachsenen Menschen mit einer psychischen oder physischen Behinderung. Als sozial-professionelle Werkstatt mit Sitz in Biel bieten wir eine Reihe von Dienstleistungen an, insbesondere im Bereich der Verpackung von Uhrenersatzteilen. Wir verpflichten uns, eine hohe Dienstleistungsqualität für unsere Kunden zu gewährleisten. Da die aktuelle Stelleninhaberin das Pensionierungsalter erreicht suchen wir eine/n zweisprachige/n FR-DE Verantwortliche/n für Buchhaltung und Verwaltung.

Diese Schlüsselposition innerhalb unserer Stiftung bietet eine einzigartige Gelegenheit zu unserer Mission beizutragen, verschiedene Verwaltungs- und Buchhaltungsaufgaben zu übernehmen und eng mit der Leitung und den Instruktoren zusammenzuarbeiten.

Ihre Aufgabe :

Sie unterstützen die Direktion bei den finanziellen und administrativen Tätigkeiten der Stiftung, führen die Buchhaltung und sind verantwortlich für die Personaladministration:

- Führung der Buchhaltung und Vorbereitung der Abschlussdokumente für die Revisionsstelle
- Debitoren und Kreditorenbuchhaltung mit Überwachung der Zahlungen.
- Verwaltung und Überwachung der finanziellen Mittel
- Erstellen verschiedener Abrechnungen wie MWST, Versicherungen, Quellensteuer, usw.
- Gesamte Lohnverwaltung (Erstellen der Lohnabrechnungen, Berechnen der Sozialabgaben, Quellensteuer, Pensionskasse, Abrechnung von Entschädigungen bei Krankheit/Unfall).
- Verwaltung der Personalakten und Zulagen
- Bearbeitung administrativer HR-Aufgaben, Verwaltung von Absenzen und Zeitkontrolle.
- Teilnahme an den Sitzungen des Stiftungsrats und Verfassen der Protokolle.
- Sicherstellung der Einhaltung von Regeln und Richtlinien in Bezug auf Finanzen, Sozialversicherungen usw.

Was wir bieten :

- Festanstellung in einer privaten gemeinnützigen Stiftung.
- Entlöhnung nach den Gehaltsklassen des Kantons BE.
- Sozialleistungen gemäss dem Arbeitgeberverband der Schweizerischen Uhrenindustrie
- 5 Wochen Ferien und 6 Wochen ab dem 50.
- Arbeitgeberanteil an der Krankenversicherung
- 13. Monatslohn & Gratifikation
- Autonomie und abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld

Wenn Sie aktiv zum Leben unserer Werkstatt beitragen möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an rh@etrive.ch.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen und herauszufinden, wie Sie unser Team verstärken und an unserer Mission der sozialen Inklusion mitwirken können.

Ihr Profil :

Wir suchen eine/n Bewerber/in mit folgenden Fähigkeiten:

- Mindestens Handelsmatura und mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Administration und Buchhaltung wenn möglich in einer sozialen Struktur oder in der Administration eines Kleinunternehmens.
- Eidgenössischer Fachausweis als Spezialist/in im Finanz- und Rechnungswesen oder ein als gleichwertig erachteter Abschluss von Vorteil.
- Deutsche Muttersprache mit ausgezeichneten Französischkenntnissen (C1), oder umgekehrt.
- Fundierte Kenntnisse der Lohnprozesse und Buchhaltungsverfahren sowie der Verwaltung von Personaldossiers.
- Beherrschung und Verwaltung von IT-Tools
- Kenntnisse des Buchhaltungssystems Crésus und des Systems Kelio für die Personalverwaltung sind echte Vorteile.
- Sie verfügen über eine rigorose und methodische Denkweise sowie über ein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Schweizer/in oder in der Schweiz wohnhaft (Ausweis C)

Sind Sie in der Lage, mit einem breiten Spektrum von Gesprächspartnern zu interagieren, und verfügen über einen starken Teamgeist, Hilfsbereitschaft und Kooperationsfähigkeit?

Sind Sie zuverlässig, verantwortungsbewusst, dynamisch und verfügen über ausgezeichnete soziale Kompetenzen ?

Dann sind Sie vielleicht unser/e zukünftige/r Kollege/in!

