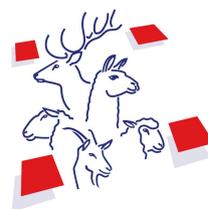


Für unsere Geschäftsstelle in Niederönz suchen wir

Eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter zur Ergänzung unseres Sekretariats (80 - 100 %)



Der Beratungs- und Gesundheitsdienst für Kleinwiederkäuer (BGK/SSPR) steht seinen Mitgliedern, den Haltern von Hirschen, Neuweltkameliden, Schafen und Ziegen in der Schweiz, sowie der Tierärzteschaft für Auskünfte und Beratungen zur Verfügung. Der BGK bietet betriebsspezifische Beratung in den Bereichen Gesundheit, Fütterung und Haltung sowie Programme zur Überwachung, Bekämpfung und Sanierung einzelner Krankheiten an.

Ihre Aufgaben:

Sie führen die Buchhaltung selbstständig mit folgenden Aufgaben: Führen des Hauptbuches, Zahlungsverkehr Kreditoren und Debitoren, Erledigen der MwSt.-Abrechnungen, Erstellen des Jahresabschlusses inkl. Verbuchung. Lohnbuchhaltung mit Erfassen und Bereitstellen der Löhne, Abrechnung mit den Sozialversicherungen, Erstellen der Lohnausweise. Meldungen an die Pensionskasse und die Ausgleichskasse, Korrespondenz wegen Krankheit und Unfall, Spesenverwaltung.

In den allgemeinen Sekretariatsarbeiten erledigen Sie Arbeiten für die administrative Betreuung unserer Kundschaft mit der Mitgliederverwaltung und für unsere Gesundheitsprogramme. Das Sekretariat ist der erste Kontakt für unsere Kundschaft, nimmt die telefonischen Anfragen entgegen und erledigt die allgemeine E-Mail-Korrespondenz. Unsere Kunden sind deutsch-, französisch- und italienischsprachig. Zudem unterstützen Sie die operativen Tätigkeiten der Fachmitarbeitenden und der Geschäftsführung und erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen und haben mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Word und Excel sowie Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken. Mündliche Sprachkenntnisse in Französisch und Italienisch sind von Vorteil. Verantwortungsbewusstes, selbständiges und exaktes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Sie sind eine initiative, teamfähige Persönlichkeit mit Freude und Interesse am telefonischen Kundenkontakt in deutscher und französischer Sprache.

Wir bieten Ihnen:

Eine spannende und vielseitige Arbeit in einem motivierten Team mit interessanten und zeitgemässen Anstellungsbedingungen. Und: Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem Non-Profit-Umfeld, wo Ihr Beitrag geschätzt wird.

Beschäftigungsgrad: 80 - 100 %
Arbeitsort: Geschäftsstelle in 3362 Niederönz BE
Stellenantritt: Per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie diese Stelle interessiert, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10. Januar 2025 per E-Mail an: raymond.miserez@bgk-sspr.ch

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Geschäftsführer Dr. Raymond Miserez, Tel. 062 956 68 58.

Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.bgk-sspr.ch