

Mitten in Stettlen (Agglomeration Bern) bietet das Zentrum Lindengarten seit über zehn Jahren ein sehr attraktives und umfassendes Angebot für Menschen im Alter an. Mit 26 Pflegezimmern und 19 grosszügigen Alterswohnungen erfüllt es die idealen Voraussetzungen, um in einem modernen Betrieb, kompetent und professionell auf die verschiedenen Bedürfnisse der Bewohnerinnen und Bewohner einzugehen.

Wir erbringen heute für unsere Bewohnerinnen und Bewohner, Mieterinnen und Mieter, für unsere engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie auch für unsere externen Anspruchsgruppen im Bereich der Administration und Finanzen eine kompetente und qualitativ hochstehende Dienstleistung.

Im Rahmen einer ordentlichen Nachfolgeregelung suchen wir per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine diskrete, verantwortungsbewusste und initiative Persönlichkeit als

## **Fachperson Finanzen und Administration, 50 - 80%**

JA: Zahlen, Buchhaltung, Reportings und Administration sind Ihre Welt!

### **Ihre Aufgaben:**

- Führen der Finanz-, Betriebs- und Lohnbuchhaltung (inkl. Erstellung der Zwischen-/Jahresabschlüsse, MwSt und Quellensteuer-Abrechnung)
- Aktive Mitarbeit bei der Durchführung des Budgetprozesses
- Verantwortlich für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Sicherstellen des termingerechten Zahlungswesens und Abrechnung gegenüber den Leistungsbezügern sowie der gesamten Bewohnenden-Administration
- Verantwortung für die gesamte Saläradministration sowie Mitarbeit bei der HR-Administration
- Erstellung diverser Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung des Lindengarten-Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie kulturellen Anlässen

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Spezialisierung Finanzen/Treuhand von Vor teil
- Fundierte Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion, betriebswirtschaftliches Verständnis sowie IT-Affinität
- Stilsichere Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der Office-Palette sowie der aufgabenspezifischen IT-Tools (Heimsoft, Zeit AG, oder vergleichbare Programme/Software)
- Klare Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, vernetztes Denken
- Freude an Ihrer Arbeit – im Wissen, dass jeder Tag anders ist und Bewusstsein, dass das Miteinander im Team ein wesentlicher Teil des täglichen Erfolges ausmacht
- Offenheit für Veränderungen und Entwicklungen im beruflichen wie auch organisatorischen Umfeld

### **Wir bieten Ihnen:**

Eine strukturierte Einführung in das Aufgabengebiet durch die aktuelle Stelleninhaberin und: Ein eingespieltes, multikulturelles und hochmotiviertes Team freut sich auf Sie!

Nebst Mitgestaltungsfreiraum, einem mit ÖV gut erreichbaren und modernen Arbeitsort, erwarten Sie auch fortschrittliche Anstellungsbedingungen. Bei Fragen zu den Stelleninhalten steht Ihnen die aktuelle Stelleninhaberin, Marlène Huber, Finanzen & Administration, 031 537 66 02 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese elektronisch an: [info@zentrum-lindengarten.ch](mailto:info@zentrum-lindengarten.ch).