

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

Fachverantwortliche Finanzen und Administration, 50 - 80%

Ihre Aufgaben:

- Führen der Finanz-, Betriebs- und Lohnbuchhaltung (inkl. Erstellung der Zwischen-/Jahresabschlüsse, MwSt.- und Quellensteuer-Abrechnung)
- Aktive Mitarbeit und Prozessverantwortung bei der Erarbeitung des Budgets
- Verantwortlich für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Sicherstellen des termingerechten Zahlungswesens und Abrechnung gegenüber den Leistungsbezüglern sowie der gesamten Bewohnenden-Administration
- Verantwortung für die gesamte Salär Administration sowie Mitarbeit bei der HR-Administration
- Rapportierung an die Geschäftsführerin als direkte Vorgesetzte und Erstellung diverser Auswertungen und Statistiken für die Geschäftsleitung und den Vorstand
- Unterstützung des Lindengarten-Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie kulturellen Anlässen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Spezialisierung Finanzen/Treuhand von Vorteil
- 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
- 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 stehen Ihnen Denise Balmer, Geschäftsführerin, 031 537 66 10 oder die aktuelle Stelleninhaberin, Marlene 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.