

Wir sind ein erfolgreicher, innovativer Sportverband in der Schweizer Sportwelt und setzen uns für einen fairen und sauberen Sport ein. Leistung mit Leidenschaft zu verbinden, ist unser Erfolg. Täglich begeistern wir unsere Sportlerinnen und Sportler vom Breiten- bis hin zum Spitzensport von neuem.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir für unser Team auf der Geschäftsstelle in Ittigen (BE) per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine integre sowie zahlen- und sportaffine Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in Finanzen / Buchhalter*in (60%)

Dein Job

In dem dynamischen Umfeld eines Sportverbandes nimmst Du eine verantwortungsvolle Position im Bereich Finanz- und Rechnungswesen ein. Dein Aufgabengebiet ist vielseitig, dabei nimmst Du folgende Aufgaben wahr:

- Führung des Hauptbuchs (insbesondere der Banken)
- Unterstützung beim Finanzabschluss und beim Reporting
- Verantwortung für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens
- Verantwortung für die Mehrwertsteuerabrechnung und -abstimmung
- Mithilfe in der Lohnbuchhaltung und Personaladministration
- Verarbeiten der Schiedsrichter- und Observer-Spesen sowie der Turnierabrechnungen
- Bewirtschaftung des Haupt-Mailaccounts und Beantwortung von Anfragen (Telefon/E-Mail)
- Mitverantwortung im Bereich Büromaterial/-infrastruktur
- Administration des Postbüros

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit einer fachspezifischen Weiterbildung im Rechnungswesen (z. B. Sachbearbeiter*in Rechnungswesen)
- Berufserfahrung in einer ähnlich anspruchsvollen Rolle
- Bilanzsicherheit und fundierte Kenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Aufgestellte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte, genaue und selbständige Arbeitsweise

Deine Chance

Du erhältst ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung in einem sportlichen und dynamischen Umfeld, das Dir auch die Möglichkeit zur Weiterentwicklung bietet. Zudem bist Du für einen ambitionierten Arbeitgeber tätig, der ein offenes, kollegiales und unkompliziertes Betriebsklima pflegt. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, eine grosszügige Mobile-Office-Regelung sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Fragen

Bei Fragen zu dieser Stelle, setze dich mit Andres Meier, Leiter Administration, unter 031 330 24 42 oder andres.meier@swissunihockey.ch in Verbindung.

Und jetzt?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, idealerweise mit deinen Lohnvorstellungen, schickst Du elektronisch bis spätestens 17. Juli 2024 an jobs@swissunihockey.ch

Bewerbungsunterlagen von Stellenvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt.