

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.

Zur Verstärkung unseres Teams in Ittigen (BE) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine integre, belastbare sowie zahlen- und sportaffine Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in Finanzen und Assistenz CEO (90-100%)

Dein Job

Du bist ein*e Schlüsselspieler*in der Abteilung Administration und nimmst eine verantwortungsvolle Position in dem dynamischen Umfeld eines Sportverbandes ein. Dein Aufgabengebiet ist vielseitig, wobei das Schwergewicht im Bereich Finanz- und Rechnungswesen liegt. Dabei nimmst Du folgende Aufgaben wahr:

- Führung des Hauptbuchs (insbesondere der Banken)
- Verantwortung für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inklusive des Mahnwesens
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kontrolle und Verbuchung der Kreditkarten-Abrechnungen
- Verantwortung für die Mehrwertsteuerabrechnung und -abstimmung
- Mithilfe in der Lohnbuchhaltung und Personaladministration
- Verarbeiten der Schiedsrichter- und Observer-Spesen sowie der Turnierabrechnungen
- Proaktive Mithilfe bei Projekten im Bereich der digitalen Transformation im Rechnungswesen
- Betreuung des Online-Shops und der Administration des Postbüros
- Bewirtschaftung des Haupt-Mailaccounts und Beantwortung von Anfragen (Telefon/E-Mail)
- Mitverantwortung im Bereich Büromaterial/-infrastruktur, Mitarbeiterkleidung und Archiv
- Unterstützung des Leiters Administration in administrativen Belangen
- Assistenz CEO (ca. 20%)

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit einer fachspezifischen Weiterbildung im Rechnungswesen (z. B. Sachbearbeiter*in Rechnungswesen)
- Berufserfahrung und Bilanzsicherheit im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, Anwenderkenntnisse in Sage von Vorteil
- Stilsichere Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexible, aufgestellte 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 und moderne 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 schickst Du elektronisch an jobs@swissunihockey.ch

Bewerbungsunterlagen von Stellenvermittlungsbüros können wir leider nicht berücksichtigen.