



Stiftung für eidgenössische Zusammenarbeit
Fondation pour la collaboration confédérale
Fondazione per la collaborazione confederale
Fundaziun per la collavuraziun federala

Die Arbeit im Bereich Finanzen ist trocken und wenig abwechslungsreich? Falsch. Wenn Sie auch dieser Meinung sind, dann sind Sie vielleicht unser neues Teammitglied.

Sie mögen die Arbeit mit Zahlen? Das Führen verschiedener Mandatsbuchhaltungen inklusive Lohnbuchhaltung, Jahresabschlüsse/Revisionen und Kundenkontakt sind für Sie eine positive Herausforderung? Personaladministrationsarbeiten erledigen Sie ebenfalls gerne und auch Nebenkostenabrechnungen schrecken Sie nicht ab? Bei Projekten wie Upgrades von Informationssystemen und neuen Sozialversicherungslösungen arbeiten Sie gerne mit? Dann sind Sie bei uns richtig.

Unser Team Finanzen benötigt ab März 2025 oder nach Vereinbarung Hilfe bei der täglichen Arbeit sowie kommender Projekte. Deshalb suchen wir eine

Fachperson Finanzen & Rechnungswesen 40-60 %

Wer sind wir?

Die ch Stiftung für eidgenössische Zusammenarbeit ist eine interkantonale Organisation mit Sitz in Bern. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind die Förderung und Weiterentwicklung des Föderalismus und der Verständigung in der Schweiz. Eine wichtige Aufgabe ist die Führung des Generalsekretariats der Konferenz der Kantonsregierungen (KdK) sowie der Betrieb des Hauses der Kantone (HdK) in Bern.

Ihr Aufgabenbereich

- Selbstständiges Führen von diversen Mandatsbuchhaltungen sowie Mithilfe in der eigenen Buchhaltung
- Erstellen der Jahresabschlüsse und Vorbereiten der/Mitwirken bei Revisionen
- Mitarbeit bei Projekten wie Upgrade Buchhaltungs-Software (Navision -> BC), Digitalisierung Workflow
- Nach Bedarf Mehrwertsteuerabrechnungen, Nebenkostenabrechnungen, sonstige Abrechnungen bzw. Weiterverrechnungen, Kostenzusammenstellungen, Rechnungsstellungen, Mithilfe beim Budgetprozess

Ihr Profil

- Fachausweis Finanz- & Rechnungswesen und/oder Treuhänder/in oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen, abschlussicher
- Weiterbildung oder Erfahrung in Personaladministration/Lohnbuchhaltung sowie Kenntnisse im Bereich Sozialversicherungen
- Erfahrung in Immobilienverwaltung erhöhen Ihre Chancen
- Sehr gute Excel-Kenntnisse (inklusive Pivot); IT-Flair und systemaffin
- Stilsicheres Deutsch (in Wort und Schrift), gute Französischkenntnisse
- Strukturiert, selbstständig, exakt, dienstleistungsorientiert und offen für Neues
- Sie lassen sich nicht aus der Ruhe bringen und freuen sich über Kundenkontakt

Bei uns erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben, die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln und ein Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof im Herzen von Bern. Sie sind Teil eines kleinen Teams, das kontinuierlich an Verbesserungen arbeitet und sich gegenseitig im Tagesgeschäft unterstützt. Für Ihre Arbeit können Sie – je nach bisheriger beruflicher Erfahrung - mit einem Salär (bei 100 %) zwischen CHF 79'861 und 119'792 rechnen.

Frau Andrea Heinemann, Leiterin Zentrale Dienste, 031 320 16 23, beantwortet gerne weitere Fragen.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen im pdf-Format per Mail an personal@chstiftung.ch. Weitere Informationen finden Sie unter www.chstiftung.ch, www.kdk.ch und www.haus-der-kantone.ch. Das Bewerbungsverfahren läuft bis zur Stellenbesetzung.