



Der Verein Haus der Religionen – Dialog der Kulturen lebt etwas Einzigartiges: Acht Religionsgemeinschaften engagieren sich gemeinsam für den interkulturellen und interreligiösen Austausch unter einem Dach. Der Dialogbereich schafft mit seinen kulturellen, sozialen und kulinarischen Angeboten und Kooperationen Möglichkeiten der Begegnung, des Kennenlernens und der Bildung, um gleichberechtigte kulturelle und soziale Teilhabe zu ermöglichen.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n

### **Verantwortliche:r Finanzen und Personaladministration mit Schwerpunkt Swiss GAAP FER 21 (60-80%)**

Sind Sie bereit, eine Schlüsselrolle in unserem Team zu übernehmen und bestehende technische Instrumente zu transformieren und Prozesse zu optimieren? Als Verantwortliche:r für Finanzen und Personaladministration sind Sie das Herzstück unserer finanziellen und administrativen Prozesse.

#### **Ihre Aufgaben:**

- **Buchhaltung:** Sie führen die Finanz- und Betriebsbuchhaltung, überwachen Kreditoren und Debitoren, kümmern sich um Fakturierung, Kontierung und Verbuchung. Sie sind verantwortlich für unsere Barkassen und Kreditkartenabrechnungen und übernehmen das Mahnwesen.
- **Jahresabschluss:** Sie verantworten den Jahresabschluss nach Swiss GAAP FER 21 in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung.
- **Budgetierung und Finanzplanung:** Sie führen den Budgetierungsprozess aktiv, verantworten die Hochrechnung und sind vertraut mit der Finanzplanung.
- **Reporting:** Das quartalsweise interne Reporting liegt fest in Ihrer Hand.
- **MWST-Abrechnungen:** Sie führen regelmässige Mehrwertsteuerabrechnungen durch und sorgen für deren korrekte und termingerechte Erledigung.
- **Lohn- und Sozialversicherungswesen:** Sie führen die Lohnbuchhaltung und verwalten alle personaladministrativen Fragen und Sozialversicherungsangelegenheiten. Sie sind die Auskunftsperson für alle Lohn- und Sozialversicherungsfragen.
- **Versicherungswesen:** Sie sind Kontaktperson für unsere Versicherungsgesellschaft und betreuen Schadenfälle.
- **Datenbankmanagement:** Sie verwalten unsere Mitgliederdatenbank, erfassen Beiträge und Spenden.
- **Administration:** Je nach Profil und Interesse besteht die Möglichkeit, zusätzliche administrative Aufgaben zu übernehmen.
- Sie übernehmen 8-10 Samstagsdienste im Jahr, wirken bei grösseren Events mit und sind flexibel für Einsätze an Abenden und Wochenenden.

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben fundierte Erfahrung im Bereich Finanzplanung sowie Betriebs- und Lohnbuchhaltung.



- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Fachperson im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis oder Vergleichbares.
- Sie agieren proaktiv und arbeiten gerne in einem kleinen Team mit hoher Eigenverantwortung.
- Sie besitzen Organisationstalent und sind kommunikationsstark.
- Sie bringen Kompetenzen in digitaler Transformation und modernen Prozessen mit.
- Sie sind selbstständig, zuverlässig und haben ein Auge für Details.
- Sie pflegen einen konstruktiven Umgang mit Differenzen.
- Sie arbeiten gerne mit Menschen in einem lebhaften Betriebsalltag.

#### **Wir bieten:**

- Eine sinnstiftende Arbeit in einem aussergewöhnlichen Umfeld mit wesentlichem Beitrag zum gesamtgesellschaftlichen Zusammenhalt.
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten, diversen und dynamischen Team mit flachen Hierarchien.
- Einen mit ÖV sehr gut erschlossenen Arbeitsplatz direkt am Europaplatz in Bern.

Unser Team soll die kulturelle und religiöse Vielfalt der Schweiz widerspiegeln. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, insbesondere von Personen mit Migrationserfahrung.

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsleiterin Karin Mykytjuk ([karin.mykytjuk@haus-der-religionen.ch](mailto:karin.mykytjuk@haus-der-religionen.ch)) gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in **einem** PDF per E-Mail an: [stellen@haus-der-religionen.ch](mailto:stellen@haus-der-religionen.ch).