

Das Netzwerk Schweizer Pärke ist der Dachverband der Pärke und Parkprojekte (Schweizerischer Nationalpark, Regionale Naturpärke, Naturerlebnispärke). Das Netzwerk unterstützt die Pärke bei ihren vielseitigen Aufgaben. Auf Grund der Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin suchen wir auf unserer Geschäftsstelle an zentraler Lage in Bern ab 1. April 2023 eine/n

Mitarbeiter:in Buchhaltung / Administration (40%)

Ihre Aufgaben

- Führung der Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss
- Mehrwertsteuerabrechnung
- Personaladministration, Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungswesen
- Weitere administrative Aufgaben wie Versicherungswesen, Versände und Adressverwaltung
- Punktuelle Mitarbeit bei Veranstaltungen und Projekten

Ihr Profil

- ✓ Kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- ✓ Sehr gute IT-Kenntnisse, versierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- ✓ Gut strukturierte, exakte und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Muttersprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache

Unser Angebot

- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer nationalen Dachorganisation
- ✓ Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dominique Weissen Abgottspon, Geschäftsleiterin des Netzwerks Schweizer Pärke, gerne per Mail oder telefonisch (031 381 10 71) zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie gerne bis am 30. November 2022 an d.weissen@parks.swiss.