



Wir sind gemeinsam unterwegs
engagiert und kompetent



Stelleninserat

- Arbeitsort:** Langnau i.E.
- Funktion:** Sachbearbeitung Personal und Finanzen
- Qualifikation:** Kaufmännischer Abschluss mit einigen Berufsjahren in ähnlicher Funktion
- Anstellungsverhältnis:** Festanstellung
- Beschäftigungsgrad:** 50%
- Stellenantritt:** Per 1. April 2021 oder nach Vereinbarung
- Hauptaufgaben:**
- Personaladministration (ca. 35%)
 - Unterstützung Rekrutierungsprozess (Stelleninserate, Bewerbungsadministration etc.)
 - Vertragswesen (Ausstellen von Arbeits- und Ausbildungsverträgen)
 - Versicherungen (Meldungen an Sozialversicherungen, Meldungen an Unfall- und Krankentaggeldversicherung)
 - Stammdatenverwaltung und -pflege mit Ablage und Archiv
 - Statistiken
 - Unterstützung und Stellvertretung Koordinationsstelle Personal
 - Finanzen (ca. 15%)
 - Verbuchung Debitorenzahlungen, Mahnwesen
 - allgemeine Buchhaltungsarbeiten
 - Mithilfe bei Abschlussarbeiten
- Anforderungsprofil:**
- Kaufmännischer Abschluss
 - Einige Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
 - Stilsicheres Deutsch
 - Versiert im Umgang mit Excel und Word
 - Kenntnisse Abacus oder einer anderen Buchhaltungssoftware
 - Flair für Zahlen
 - Vertrauensvolle, teamfähige Persönlichkeit
- Wir bieten:**
- Vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
 - Möglichkeit zur internen/externen Weiterbildung
 - Grosse Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem ressourcen- und lösungsorientierten Arbeitsumfeld
 - Wertschätzendes und respektvolles Miteinander
 - Einbettung in einer grösseren Institution mit verschiedenen Bereichen

- Anstellungsbedingungen in Anlehnung an kantonale Richtlinien

Interessiert? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an stellen@bwo-langnau.ch

Auskunft erteilt: Gabriela Glauser, Koordination Personal, 034 409 33 21 oder gabriela.glauser@bwo-langnau.ch

Ausschreibedatum: 10.12.2020