



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz
Église évangélique réformée de Suisse

Die Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz EKS umfasst 25 Mitgliedkirchen, 1000 Kirchgemeinden und über zwei Millionen Kirchenmitglieder. Die Stimme des Protestantismus in die Öffentlichkeit zu tragen ist eines ihrer zentralen Anliegen. Die Geschäftsstelle in Bern erarbeitet für die Mitgliedkirchen der EKS theologische und ethische Grundlagen zu Themen aus Kirche, Gesellschaft, Politik, Kultur, Wissenschaft und Wirtschaft.

Die Zentralen Dienste stellen das reibungslose Funktionieren der Geschäftsstelle sicher und umfassen die Bereiche Finanzen, Personalwesen sowie die Bereitstellung der technischen Infrastruktur. Darüber hinaus übernehmen wir diverse Serviceleistungen für unsere Mitgliedkirchen.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir zum 1. Oktober oder nach Vereinbarung eine / einen

Verantwortliche / Verantwortlicher Buchhaltung (80%-100%)

Ihre Aufgaben

Finanzbuchhaltung

- Führung der Hauptbuch- und Nebenbücher
- Zahlungsverkehr und Liquiditätsmanagement
- Spesenabrechnungen
- Jahresabschluss und Vorbereitung der Revision
- Periodischen Abschlüsse und Statistiken
- Selbständige Führung zweier kleiner Mandate

Bei den Kreditoren- und Debitorenbuchungen unterstützt Sie eine Mitarbeiterin.

Lohnbuchhaltung und Personaladministration

- Führung die Lohnbuchhaltung
- Lohnabrechnung für unsere Mitarbeitenden, unseren Rat und Sitzungsteilnehmende
- Administration Sozialversicherungen und Quellensteuer
- Personaladministration
- Kontaktperson zu Versicherungen

Sie arbeiten eng mit der Leiterin Zentrale Dienste zusammen, stossen Prozessoptimierungen in der Buchhaltung an und unterstützen die Leiterin Zentrale Dienste bei den weiteren Aufgaben.

Wir erwarten

- Betriebswirtschaftliche Ausbildung (eidg. Fachausweis oder gleichwertiges)
- Selbständige Arbeitsweise
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Idealerweise Erfahrung mit Swiss GAAP FER
- Positive Einstellung zur evangelisch-reformierten Kirche
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der anderen Sprache
- Sicherer Umgang mit MS-Office und ERP-Systemen, idealerweise Sage 200

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Einen angenehmen Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt Bern
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen bis **spätestens 23. Mai 2021** an Frau Anke Große Frintrop, Leiterin Zentrale Dienste, anke.grossefrintrop@evref.ch. Frau Große Frintrop steht Ihnen unter Tel: 031 370 25 71 auch gerne für Rückfragen zur Verfügung.



Eine familienfreundliche Organisation