

MitarbeiterIn Finanzen, Personal und Administration 60-80 %

nach Vereinbarung, idealerweise ab 1. März 2027, Bürostandort Interlaken

Du arbeitest gerne selbstständig, übernimmst Verantwortung und schätzt die Abwechslung zwischen Zahlen, Personalthemen und administrativen Aufgaben?
Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für dich sein!

Dein Aufgabenbereich

Finanz- und Rechnungswesen
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Fakturierung und Zahlungsverkehr
- Mitarbeit bei Jahresabschluss

Personal- und Lohnwesen
- Personaladministration inklusive Krankheits- und Unfallmeldungen
- Mitarbeit bei der Lohnbuchhaltung und der monatlichen Lohnverarbeitung
- Unterstützung bei Recruiting, On- und Offboarding

Bauadministration
- Mitarbeit bei Ausschreibungen, Vergaben und der Baubuchhaltung
- Unterstützung und Begleitung unserer kaufmännischen Auszubildenden

Das bringst du mit
Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion und Freude an Zahlen und Organisation. Du arbeitest selbstständig, strukturiert und präzise. Verantwortungsbewusstsein und Diskretion zeichnen dich ebenso aus wie der sichere Umgang mit digitalen Arbeitsprozessen, Buchhaltungssystemen und MS-Office.

Das erwartet dich

Wir bieten dir eine vielseitige Tätigkeit mit Eigenverantwortung und die Möglichkeit, perspektivisch die Leitung Finanzen und Personal zu übernehmen. Dich erwartet eine sorgfältige Einführung, kurze Entscheidungswege, Raum für eigene Ideen und ein familiäres Team, das deine Weiterentwicklung unterstützt.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.
Sende uns deine Bewerbung per E-Mail an jobs@forum4.ch

Forum 4 AG für Architektur
Angela Bühlmann-Kammer
Rosenstrasse 2
3800 Interlaken
Telefon +41 33 826 14 14