

Administration & Buchhaltung (20-40%)

Stellwerk Bern ist ein Kulturlokal mit öffentlichem Auftrag in der Stadt Bern. Wir gestalten ein vielfältiges Kulturprogramm für junge Menschen und betreiben ein Bistro sowie Eventflächen für externe Vermietungen. Für die Administration unseres Betriebs suchen wir per 01. September 2025 oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit.

Deine Aufgaben:

Als Teil des Administrations-Teams sorgst du für klare Abläufe, saubere Zahlen und eine zuverlässige Organisation im Hintergrund. Du trägst mit deiner Arbeit entscheidend zur finanziellen Stabilität und zur professionellen Administration des Betriebs bei.

- **Finanzbuchhaltung:** Führen der Buchhaltung, Rechnungsstellung und Mahnwesen
- **Personal & Abrechnung:** Bearbeitung von Löhnen, Sozialversicherungen sowie Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- **Administrative Unterstützung:** Zuarbeit für die Geschäftsführung, Budgetvorbereitung und Reporting
- **Vertrags- & Prozessmanagement:** Erstellung von Verträgen und Koordination administrativer Abläufe
- **Kommunikation:** Ansprechperson für Kund*innen, Partner*innen und interne Anliegen

Dein Profil:

- Erfahrung in Administration/Buchhaltung, idealerweise in der Kultur- oder Non-Profit-Branche
- Zahlenaffinität, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kenntnisse in Buchhaltungssoftware (Bexio) von Vorteil

Wir bieten:

- Ein dynamisches, kreatives Umfeld mit Raum für Eigeninitiative
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- Ein motiviertes Team, das gemeinsam Kultur für junge Menschen gestaltet
- Raum für Eigeninitiative und kreative Ideen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum **31.07.2025** per E-Mail an jobs@stellwerk.be