

Die isa - Fachstelle Migration setzt sich für eine verstärkte Partizipation und einen besseren Zugang der ausländischen Bevölkerung zu bestehenden Strukturen und Ressourcen ein. Als Ansprechstelle für Migrationsfragen erfüllt die isa einen Kantonsauftrag der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI). Die Sprachförderung, Angebote zum Erwerb von Grundkompetenzen sowie Aus- und Weiterbildungen für interkulturell Dolmetschende werden durch die Bildungs- und Kulturdirektion (BKD) gefördert. Auch mit den Städten Bern und Burgdorf sind wir in einem Zusammenarbeitsverhältnis verbunden.

Wir suchen per 01.01.2025 oder nach Vereinbarung eine\*n

## **Beauftragte\*n Finanz-, und Personalwesen 60%**

In dieser Funktion sind Sie verantwortlich für die Führung der Buchhaltung und die Personaladministration unserer Organisation.

### **Aufgaben**

- Führen der Finanzbuchhaltung
- Führen der Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungen und Personaladministration
- Sicherstellen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Erstellen von Zwischenabschlüssen sowie dem Jahresabschluss nach Swiss GAAP FER
- Führen der Kostenstellenrechnung
- Planung und Kontrolle der Liquiditätsentwicklung
- Erstellen der Grundlagen für die Budgeteingaben und Abrechnungen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den Bereichsleitungen z. H. der verschiedenen Leistungsvertragspartner\*innen
- Weiterentwicklung und Überwachung des internen Kontrollsystems (IKS) und des Datenschutzkonzepts
- Allgemeine Arbeiten und Reportings des Finanz- und Personalwesens

### **Profil**

Für diese anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit suchen wir eine\*n umsichtige\*n und selbständig agierende\*n Mitarbeiter\*in mit kaufmännischer Grundausbildung und ausgewiesener Berufserfahrung in der Buchhaltung. Von Vorteil sind darüber hinaus Erfahrung in der Personaladministration und/oder in Budgetierungs- und Abrechnungsprozessen mit staatlichen Leistungsvertragspartner\*innen.

Idealerweise haben Sie bereits mit der Finanz- und Lohnbuchhaltungs-Software Infoniqua One 200 (ehemals Sage) gearbeitet und verfügen über Kenntnisse der Datenbank FileMaker.

Sie haben ein Flair für Zahlen, arbeiten systematisch und exakt und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Flexibilität. Sie arbeiten aber auch gerne im Team. Erwünscht sind Erfahrungen bezüglich der prozessualen Abläufe in einer NPO und ein Einverständnis mit dem Leitbild unserer Organisation.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis am 30. September 2024 elektronisch an: [bewerbung@isabern.ch](mailto:bewerbung@isabern.ch). Telefonische Auskünfte zur Stelle erhalten Sie bei Tom Morgenegg, Geschäftsführer, Tel.: 031 310 12 74.