



Stiftung KORA Raubtierökologie und Wildtiermanagement  
Fondation KORA Ecologie des carnivores et gestion de la faune sauvage  
Fondazione KORA Ecologia dei carnivori e gestione della fauna selvatica  
Foundation KORA Carnivore ecology and wildlife management

KORA Talgut Zentrum 5 CH-3063 Ittigen, +41 (0)31 951 70 40 info@kora.ch www.kora.ch

## Buchhaltung und Unterstützung der Geschäftsleitung 80% - 100% (m/w/d)

KORA ist eine der führenden Organisationen für angewandte Wildtierforschung und Wildtiermanagement in der Schweiz mit Fokus auf Grossraubtieren. Wir setzen uns für ein konfliktarmes Zusammenleben mit Grossraubtieren in der Schweiz ein und planen, leiten und koordinieren das schweizweite Monitoring von Luchs, Wolf, Bär und Goldschakal und führen Forschungsprojekte durch, die sich mit der Ökologie der Raubtiere in der modernen Kulturlandschaft und mit der Koexistenz von Mensch und Raubtier befassen.

Für unsere Buchhaltung sowie zur Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten suchen wir ab März (oder nach Vereinbarung) eine engagierte Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und Lust hat, sich in einem sinnstiftenden Umfeld einzusetzen.

### Aufgaben:

- **Buchhaltung:** Finanzbuchhaltung, Betriebsbuchhaltung, Lohnbuchhaltung und Jahresabschluss
- **Projektrechnungen:** Erstellung und Kontrolle von Projekt- und Quartalsabrechnungen
- **Administrative Unterstützung:** Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- **HR-Support:** Mitarbeit in der Personaladministration und Lohnabrechnung
- Unterstützung im Bereich Controlling, Wissens- und Qualitätsmanagement
- Unterstützung in verschiedenen Projekten und bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen

### Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Finanz- und Rechnungswesen oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Ausgewiesene Fachperson in Buchhaltung (Finanz-, Betriebs- und Lohnbuchhaltung), idealerweise mit Erfahrung in Projektrechnungen, Steuerthemen und KMU
- Erfahrung in Personaladministration
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Arbeit im Team
- Sicherer Umgang mit Office-Tools und Erfahrung mit SAGE von Vorteil
- Gute Sprachkenntnisse D, F/E von Vorteil

### Wir bieten:

- **Sinnstiftende Tätigkeit** im Bereich Naturschutz, Raubtiermanagement und Forschung
- **Flexibilität:** Flexibler Arbeitsort mit der teilweisen Möglichkeit für Home Office
- **Vielfalt:** Eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und die Möglichkeit zur Unterstützung in anderen Bereichen, je nach persönlichen Interessen
- **Teamgeist:** Ein motiviertes und herzliches Team, das sich gegenseitig unterstützt

### Gut zu wissen:

- Die Lohnspanne für die vorgesehenen Aufgaben liegt bei jährlich (13x) 61'100 – 80'600 CHF Brutto bei 100% – je nach Berufserfahrung.
- Es gibt mehrere Hunde in den Büroräumlichkeiten. Bei starker Allergie oder grosser Angst vor Hunden, ist dies möglicherweise nicht die ideale Arbeitsumgebung.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier bis zum 31. Januar per E-Mail mit dem Betreff «Bewerbung Buchhaltung und Support GL» an [n.gerber@kora.ch](mailto:n.gerber@kora.ch). Die Bewerbungsgespräche finden am 6., 7. Oder 11. Februar statt.

Für Fragen steht Ihnen Nina Gerber unter Tel. **+41 79 265 76 79** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!