

foodwaste.ch informiert und sensibilisiert seit 2012 die Schweizer Bevölkerung zum Thema Lebensmittelverschwendung mit dem Ziel, Food Waste zu reduzieren und die Wertschätzung gegenüber Lebensmitteln zu steigern. Die Non-Profit-Organisation fördert den Dialog unter den Akteur:innen und liefert konkrete Lösungen, die zu einer Verminderung von Food Waste in der ganzen Lebensmittelkette führen.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine

Fachperson Administration, Rechnungswesen und Projektmitarbeit (60-80% auf 4 Tage verteilt)

Deine Hauptaufgaben

Administration:

- Personaladministration
- Führen von Controllingaufgaben und Reportings
- Unterstützung des Teams bei allen administrativen Belangen (inkl. Materialbestellung)
- Aktualisierungen der Kontaktdatenbank/CRM (ClubDesk)
- Infomailbetreuung (DE/FR)
- Betreuung des Online-Shops (inkl. Versände) (kleiner Payrex-Shop)
- Telefonbetreuung (DE/FR, möglichst Mo-Do) und Postbearbeitung/-botengänge
- Schnittstelle zum externen Informatiker (bei PC-Supportfragen aus dem Team)

Rechnungswesen und Buchhaltung:

- Zuständigkeit für das Rechnungswesen (Zahlungsverkehr) und die Buchhaltung mit Schwerpunkt Kreditoren-, und Debitorenbuchhaltung mit (zurzeit) der Buchhaltungssoftware ClubDesk. Du bist die Schnittstelle zu unserem Treuhänder, welcher den Jahresabschluss macht. Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung sind von Vorteil.
- Vorbereitung des Jahresabschlusses

Projektmitarbeit, z.B.:

- Detailplanung unserer Wanderausstellungsbuchungen
- Mitgliederadministration, sowie Vorbereitung (Online-)Mitgliederversammlung
- Kleinere Schreibaufgaben (z.B. für den Jahresbericht)
- Mithilfe bei Events (DE/wenn möglich FR)
- First-Level IT-Support (von Vorteil)

Dich suchen wir

Du hast bereits mehrjährige Erfahrung im Bereich Administration und Rechnungswesen. Deine selbständige Arbeitsweise und dein proaktives Mitdenken zeichnen dich aus. Du begegnest neuen Aufgaben mit Offenheit und Neugier und hast Spass daran, dich in Unbekanntes einzudenken, um Prozesse zu optimieren. MS Office Anwendungen sind für dich Alltag. Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und Freude daran, dich auf Französisch zu verständigen: Seit 2022 sind wir auch in der Romandie tätig und erhalten dementsprechend auch französische Anfragen per Mail und Telefon, die du bearbeitest oder weiterleitest. Mit den Werten von foodwaste.ch kannst du dich identifizieren – mit der Übernahme von administrativen Aufgaben aus unseren Projekten trägst du direkt zu unserem Ziel der Reduktion von Food Waste bei. Mit deiner häufigen Anwesenheit im Büro (möglichst Mo-Do) bringst du Ruhe und Konstanz in unser Team.

Bist du interessiert?

Dich erwartet ein motiviertes, hilfsbereites Team mit Drive - und ein Büro mitten in Bern. Wir haben viele Ideen, wie man die Gesellschaft Food Waste-freier machen könnte und freuen uns auf deine!

Sende deine Bewerbungsunterlagen an die Geschäftsführerin Karin Spori ks@foodwaste.ch mit dem Betreff «Bewerbung (Name), Stelle Admin». Bei Fragen stehen wir dir unter 031 306 17 60 oder per Mail zur Verfügung.

foodwaste.ch
Wylerringstrasse 36
3014 Bern
031 306 17 60