



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Mitarbeiter / Mitarbeiterin für 60% In Buchhaltung Lohn- und Rechnungswesen Sachbearbeitung, Sekretariat.

Über uns	<p>Stiftung Grosshaus (www.grosshaus.ch) Internat mit Betreuungsangebot für Jugendliche. Vorbereitung auf berufliche Integration, in Diemtigen und Aeschi</p> <p>Grosshaus AG Vermietung von Alterswohnungen in Aeschi/ Wohnungen Friedegg Aeschi, wo sich auch das Büro befindet.</p> <p>Wird von christlichen Mitarbeitern betrieben. Unsere Werthaltung und das Leitbild sind durch ein christliches Menschenbild geprägt.</p> <p>www.grosshaus.ch</p>
Sie..	<ul style="list-style-type: none"> -haben eine Grundausbildung KV-EFZ Personalbereich oder Rechnungswesen. -einen Abschluss als Personalverwaltungsassistent oder ähnlich. -Berufserfahrung in Lohnbuchhaltung und Buchhaltung. -sichere EDV-Kenntnisse. Kommunikativ, lösungsorientiert, selbständig. -haben eine persönliche und lebendige Beziehung zu Jesus Christus.
Direkter Vorgesetzter	Urs Merian (Institutionsleiter)
Arbeitsort	Aeschi b. Spiez , Scheidgasse 59, Friedegg

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Telefon und Mail-Post der Ämter und Institutionen. - Selbständiges führen der Lohnbuchhaltung von 40 Mitarbeitern. - Schadenmeldungen und Mutationen Sozialversicherungen. (BVG, UVG und KKTG) - Führen und buchen Bank-/Kassen der AG und Stiftung - Vorbereiten Jahresabschluss. - Immobilien Alterswohnungen Verwalten. Inserate, Verträge usw. - Kreditorenbuchhaltung. Zahlungen, Vergütungen, Ablage. - Allgemeine Sekretariatsarbeiten
---------------	--

Zusammenarbeit	Zusammenarbeit und die Absprachen mit Büropartner und Mitarbeitern sollen gepflegt werden. Bei Abwesenheiten sollte der Part des Anderen übernommen werden können. Der Teamgedanke ist uns wichtig.
Kompetenzen	Selbständiges Arbeiten. Verantwortungsvolles Handeln in allen Bereichen.
Wir bieten	Zeitgemässe gute Entlohnung, 5 Wochen Ferien, sehr gute Sozialleistungen
Interesse geweckt, senden Sie Ihre Unterlagen an	Internat Grosshaus, Arlette Gossweiler, Sekretariat, Scheidgasse 59, 3703 Aeschi, sekretariat@grosshaus.ch (079 410 74 85)