

Die Geschäftsstelle der Vereinigung Berner Gemeinwesenarbeit sucht:



Fachverantwortliche*r Rechnungswesen

Pensum: 60%

Start: 1. September 2026 oder nach Absprache

Die Vereinigung Berner Gemeinwesenarbeit (VBG) engagiert sich im Auftrag der Stadt Bern in verschiedenen Quartieren für lebendige Nachbarschaften, attraktive öffentliche Räume und den sozialen Zusammenhalt. Sie initiiert und begleitet Projekte, stärkt lokale Netzwerke und unterstützt Bewohner*innen bei der aktiven Mitgestaltung ihres Lebensumfelds.

Die Geschäftsstelle der VBG fungiert als zentrale Drehscheibe der Organisation: Sie koordiniert die übergeordneten Aufgaben, stellt den reibungslosen Betrieb sicher und unterstützt die Quartierteams in administrativen, organisatorischen und strategischen Belangen.

Aufgaben

Rechnungswesen (40%)

- Kreditoren- und Debitorenverarbeitung
- Allgemeine Aufgaben im Rechnungswesen
- Kontrolle und Support Abrechnungen der Fachmitarbeitenden
- Lead bei der Durchführung des Jahresabschlusses
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Erstellung des Finanzreportings sowie des Jahresbudgets
- Schnittstelle für externes Treuhandbüro

Administration (20%)

- Allgemeine administrative Aufgaben
 - Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
 - Administrative Aufgaben für den internen IT-Support
 - Verwaltung Mietverträge
-
- Bei Interesse und Eignung besteht die Möglichkeit, Aufgaben im IT-Support und/oder in der Kommunikation zu übernehmen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen in einer ähnlichen Funktion
- Spezifische Weiterbildungen im Bereich Rechnungswesen oder mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld erwünscht
- Hohe Selbstständigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Windows und MS 365, insbesondere in Excel
- Teamorientierte Persönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem inspirierenden sozialen Umfeld
- Faire Entlohnung und gute Sozialleistungen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld und ein motiviertes, kleines Team auf der Geschäftsstelle
- Büro mitten in der Stadt Bern (5 Gehminuten vom Bahnhof Bern entfernt)
- Fixe Bürotage, Homeoffice nach Absprache

Kontakt

Für Auskünfte zur Stelle steht Mervi Maurer, Bereichsleiterin Geschäftsstelle, gerne ab 16.4. per Email (mervi.maurer@vbgbern.ch) oder telefonisch (031 312 50 06) zur Verfügung.

Bewerbung

Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bitte bis 1. Mai 2026 elektronisch (PDF) senden an bewerbungen@vbgbern.ch

Bewerbungsgespräche finden an folgenden Tagen statt:

Dienstag 12. Mai 2026, morgens

Mittwoch 13. Mai 2026, morgens

www.vbgbern.ch