

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Steffisburg eine/n engagierte/n

kaufmännische/n Angestellte/n (50-60%)

SRS Pro Sportler ist ein unabhängiger Verein, der als gemeinnütziger Non-Profit-Organisation auf allen Leistungsstufen des Sports arbeitet.

SRS engagiert sich mit seinen Angestellten und ehrenamtlichen Mitarbeitenden für Menschen im Sport. Die Grundlage und Motivation dafür ist der christliche Glaube mit seinen Werten.

Die Administration/das Sekretariat ist die Schnittstelle aller Bereiche von SRS und hat als Schaltstelle nach innen und aussen einen hohen Stellenwert.

Ihre Aufgaben:

- Führen des Sekretariats sowie allgemeine Büroarbeiten
- Führen und pflegen der Adress- und Spendenverwaltung mit OPTIGEM
- Personalverwaltung und Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Ämtern, Behörden usw.
- Eigenständige Abwicklung der Gehaltsabrechnungen und führen der Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Diverse administrative Arbeiten

Im Idealfall bringen Sie folgendes Profil mit:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen in der Personalverwaltung und bringen Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion mit. Zudem könnten Sie sich bereits Kenntnisse im Bereich Gehaltsabrechnungen, Kreditoren- und Debitorenrechnungen aneignen. Ihr Basiswissen in Lohn- und Sozialversicherungsfragen ist von Vorteil.

Sie sind eine engagierte Person mit hoher Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit. Sie verstehen sich als Dienstleister, können vernetzt denken, tragen die christlichen Werte mit und zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kundenorientierung aus.

Ein hohes Mass an Selbständigkeit, Eigenverantwortung, vernetztem Denken und Zuverlässigkeit setzen wir voraus, ebenso fundierte Anwenderkenntnisse von MS-Office, eine ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie eine stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen. Für erste Informationen steht Ihnen Herr Jean-Bernard Berger, SRS Geschäftsleiter, unter der Telefonnummer 079 311 14 16 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte **ausschließlich per E-Mail** an nachstehende Adresse.

jb.berger@sronline.ch

Mehr über SRS erfahren Sie unter www.sronline.ch