

polsan ist eine etablierte Politik- und Kommunikationsagentur mit Sitz in Bern und Zürich. Wir sind spezialisiert auf Verbandsführung, Kommunikation und Public Affairs und vor allem für Non-Profit-Organisationen tätig. Unsere Themenschwerpunkte umfassen Gesundheitspolitik, Bildungs- und Sozialpolitik sowie Kinder-, Jugend- und Familienpolitik. Als Agentur sind wir gesamtschweizerisch aktiv, betreuen aber auch verschiedene kantonale Kunden. Unser Team ist zweisprachig. Weitere Informationen zur Agentur finden sich unter www.polsan.ch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Kauffrau / Kaufmann EFZ (60%)

Sie betreiben das Backoffice unserer Agentur. In Ihrer Funktion sind Sie insbesondere zuständig für die Finanzbuchhaltung sowie die Personaladministration unserer Agentur. Sie wickeln die Zahlungen ab, sind verantwortlich für die Buchführung, die MwSt.-Abrechnung, sowie den Jahresabschluss (in Zusammenarbeit mit dem Treuhänder). Für die Geschäftsleitung erstellen Sie die monatlichen Übersichten und Statistiken für das Controlling. Sie verantworten zudem die Personaladministration der Agentur, was unter anderem die Dokumentation, die Lohnbuchhaltung sowie die Verantwortung für die Sozialversicherungen beinhaltet. Bei Bedarf übernehmen Sie weitere administrative Aufgaben für die Geschäftsleitung z.B. die Unterstützung im Vertragswesen (Büroräumlichkeiten, Versicherungen) bzw. organisieren die Agentur in enger Absprache mit Ihren vier Kolleginnen und Kollegen der Administration.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Profil E/M oder vergleichbare Weiterbildung) mit. Einige Jahre Berufserfahrung in Buchhaltung/Rechnungswesen/ Personaladministration in einem vergleichbaren Umfeld werden vorausgesetzt. Sie arbeiten vorausschauend und sehr sorgfältig, mit einem hohen Mass an Diskretion, Selbständigkeit und Eigenverantwortung. Ihr Organisationstalent, Ihre Freude an gut strukturierter Zusammenarbeit, Ihr Auge fürs Detail und Ihre Belastbarkeit helfen Ihnen, auch in hektischen Phasen den Überblick zu behalten. Sehr gute Informatik-Anwendungkenntnisse sind ein Muss. Ihre Muttersprache ist Deutsch, Sie haben überdies gute Kenntnisse der französischen Sprache.

Wir bieten Ihnen im Zentrum von Bern eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld an. Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Reto Wiesli (reto.wiesli@polsan.ch, 031 508 36 08).