



Finsterhennen – ist eine kleine charmante Gemeinde mit rund 600 Einwohnern im Berner Seeland.

Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir, eine dienstleistungsorientierte, offene und engagierte Verwaltung, ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Finanzverwalter/in (50%)

Ihre Aufgaben – Sie sind für die operative Führung der Finanzverwaltung mit Erledigung aller damit verbundenen Aufgaben, insbesondere Führen des Hauptbuches, der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, des Lohn- und Versicherungswesens sowie der Anlagebuchhaltung verantwortlich. Ausserdem erstellen Sie das Budget und machen selbständig den Rechnungsabschluss. Sie unterstützen den externen Finanzplaner beim Erarbeiten der rollenden Finanzplanung, beraten den Gemeinderat in finanziellen Fragen (inkl. Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen), betreuen die Gemeindehomepage und helfen mit bei der Vertretung der Gemeindeschreiberin infolge Ferienabwesenheit.

Sie erwartet eine spannende, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team, bestehend aus einer Gemeindeschreiberin und einer Verwaltungsangestellten. Die Verwaltungsangestellte steht Ihnen mit einem kleinen Pensum tatkräftig zur Seite und hilft mit bei der Erledigung Ihrer täglichen Arbeiten. Zusammen mit der Gemeindeschreiberin bilden Sie die Geschäftsleitung und gehören somit zum Kader. Zudem können Sie sich auf ein modernes Arbeitsumfeld mit guter IT-Infrastruktur und zeitgemässen Anstellungsbedingungen freuen.

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung bzw. im bernischen Gemeinderechnungswesen;
- mindestens abgeschlossener Fachausweislehrgang „Bernische/r Gemeindefachfrau/-man“ (FAG) - Personen mit absolvierter Fachausbildung „Bernische/r Finanzverwalter/-in“ werden bevorzugt;
- selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise;
- Flair für Zahlen;
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung;
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und zuvorkommendes Auftreten;
- mündliche Sprachkenntnisse in Französisch von Vorteil;
- Kenntnisse der Gemeindesoftware GemoWin-Dialog erleichtern Ihnen den Einstieg.

Hat unsere Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen samt Foto und den üblichen Unterlagen, entweder elektronisch an fabienne.stucki@finsterhennen.ch oder per Post an die Adresse der Gemeindeverwaltung.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Gemeindeschreiberin Fabienne Stucki per Mail oder telefonisch.

Gemeinde Finsterhennen
Zehntenweg 3
2577 Finsterhennen

Tel. 032 396 12 77
www.fensterhennen.ch