

Wir suchen in Bern zur Unterstützung der Geschäftsleitung nach einem/einer

Leiter:in Finanzen – Administration – HR

(60 – 80%, mit Fokus auf den Themenbereich “Finanzen”)



Wer sind wir und was machen wir?

Wir sind ein **spezialisiertes Ingenieurbüro im Umweltbereich** mit 65 Mitarbeitenden an fünf Standorten in der Schweiz. In unseren Kerngebieten Lärmschutz, Bauphysik und Ingenieurssoftware, sowie zu diversen Spezialthemen, entwickeln wir Lösungen, die einen Mehrwert für Mensch und Umwelt schaffen. Wir sind national bekannt für Dienstleistungen in höchster Qualität und ständigem Streben, die Schweiz fit für die Zukunft zu machen.

Was bieten wir Ihnen?

Im Rahmen der **Weiterentwicklung der Organisation** wird diese Position mit **betriebswirtschaftlichem Fokus** neu geschaffen. Es erwartet Sie eine spannende Tätigkeit mit Entfaltungsmöglichkeiten in einem innovativen und hochspezialisierten Unternehmen in der sich rasant wandelnden Umwelt-Consulting-Branche. Nebst der angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team bieten wir ein attraktives Gehalt, grosszügige Aus-/Weiterbildungsmöglichkeiten, 5-6 Wochen Ferien sowie Jahresarbeitszeit und damit verbunden, flexible und selbst bestimmte Arbeitsbedingungen inklusive Homeoffice. Ein weiteres Plus sind unsere modernen, top ausgerüsteten Büros am neuen Firmenstandort in Liebefeld-Bern.

Was ist Ihr Aufgabengebiet?

Sie sind verantwortlich für das **Finanzwesen**, wobei Sie auf die Unterstützung unseres externen Treuhandbüros zählen können, welches sich um die operative Abwicklung der Buchhaltung kümmert. Sie stellen intern die zuverlässige Verrechnung unserer Dienstleistungen sowie das Mahnwesen sicher und kümmern sich um die übergeordneten Finanzthemen: So wirken Sie an der Finanzstrategie mit und setzen diese mittels einer entsprechenden Finanzplanung um. Sie übernehmen die Verantwortung für die Liquiditätsplanung, für den Budgetprozess, für das Finanzcontrolling sowie für die Erstellung der Zwischen- und Jahresabschlüsse. Zudem unterstützen Sie den CEO bei der Weiterentwicklung der Support-Prozesse und der entsprechenden Instrumente.

Sie leiten das **Sekretariatsteam** und sind mit diesem verantwortlich für die effiziente und termingerechte Abwicklung der administrativen Arbeiten sowie die Sicherstellung und Weiterentwicklung der nach ISO 9001 zertifizierten Support-Prozesse.

Sofern das Interesse besteht und die erforderliche Qualifikation vorhanden ist, würden wir Ihnen gerne das **HR** übertragen, insbesondere Unterstützung bei der Personalselektion, der Personalentwicklung und dem Employer Branding.

Was bringen Sie mit?

Ihre höhere betriebswirtschaftliche Ausbildung haben Sie mit entsprechenden Weiterbildungen im Finanz- und eventuell Personalbereich ergänzt und wollen nun – nachdem Sie erste Erfahrungen und Erfolge in diesen Bereichen vorweisen können – den nächsten Karriereschritt angehen oder nach einer Pause wieder einsteigen. Sie sind eine selbstständige, aber teamorientierte Persönlichkeit, die mit Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein überzeugt.

Sprachlich beherrschen Sie Deutsch sowohl mündlich wie auch schriftlich einwandfrei und sind auch in der französischen Sprache verhandlungssicher (mind. B2).

Interesse geweckt:

Ergreifen Sie die Gelegenheit, zusammen mit uns etwas zu bewegen und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an Gabriela Flechsig (info@grolimund-partner.ch), Referenznummer 2302.1. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Thomas Boss 031 356 20 07 und Toni Ziegler 062 836 30 33 gerne zur Verfügung.