



Die Gemeinde Biel-Benken sucht per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine:n engagierte:n und zuverlässige:n

Mitarbeiter:in Finanzabteilung 50 %

Werden Sie Teil unseres motivierten Teams und tragen Sie aktiv zur Weiterentwicklung unserer Finanzabteilung bei.

Aufgaben

- Selbstständiges Führen der Kreditorenbuchhaltung (Erfassung von Kreditorenrechnungen, Pflege des Lieferantenstamms sowie Erstellung von Zahlungsvorschlägen)
- Überwachung und Sicherstellung des elektronischen Visumsprozesses
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen der Spitex und Alters- und Pflegeheimen sowie von Finanzierungslücken
- Bearbeitung von Subventionsanträgen (z. B. familienergänzende Kinderbetreuung (FEB), Musikschule, Mittagstisch usw.)
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung bzw. im Hauptbuch, insbesondere bei der Verbuchung von Post- und Bankkontobewegungen
- Einlesen, Verbuchen und Bearbeiten von Debitorenzahlungen
- Allgemeine administrative Arbeiten innerhalb der Finanzabteilung
- Unterstützung des Teams bei weiteren Aufgaben im Bereich Finanzen (je nach Bedarf)

Wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS Office; Erfahrung mit Abacus und Innosolv von Vorteil

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, interessante und selbständige Arbeit in einem kleinen Team
- Gleitende Arbeitszeiten und fortschrittliche Arbeitsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto **per Mail** bis spätestens **9. August 2026** an gemeinde@biel-benken.ch. Auskünfte erteilt Ihnen Finanzabteilungsleiter Pierre Decrauzat (Tel. 061 726 82 86).