Die TSM Treuhand GmbH ist das führende Kompetenzzentrum für Milchdaten in der Schweiz und bietet umfassende Lösungen für die elektronische Datenverwaltung von der Erhebung bis zur Auswertung an. Im Rahmen eines Public-Private-Partnership zwischen Bund und Milchbranche betreiben wir die Datenplattform dbmilch.ch. Wir schaffen Transparenz im Milchmarkt und unterstützen damit die langfristige Entwicklung und Nutzung von Synergien innerhalb der Branche. Erweitert wird unsere Geschäftstätigkeit um Treuhanddienstleistungen, die von der klassischen Buchführung bis zur Verwaltung von Fondsmitteln reichen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Person als

Sachbearbeiter Rechnungswesen und Administration mit IT-Affinität 60 – 80% (m/w/d)

In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie in erster Linie für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Kontrolle und Verbuchung der eingehenden Kreditorenrechnungen
- Mitarbeit bei der Rechnungstellung und bei Zahlungsläufen
- Stellvertretung des Leiters Finanz- & Rechnungswesen sowie Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Unterstützung der Geschäftsführerin und des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie Wahrnehmung einer Stellvertretungsfunktion im Bereich Administration
- Pflege der Webseite und des Social Media Auftritts
- Mitarbeit Qualitätsmanagement

Das bringen Sie mit

- Abschluss als Kauffrau / Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Weiterbildung Sachbearbeitung Rechnungswesen abgeschlossen oder in Weiterbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Administration sowie Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette sowie geübter Umgang mit digitalen Medien aller Art
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache
- Analytische Denkweise sowie Flair für Zahlen und Tabellen
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Zuverlässigkeit
- Exakte und effiziente Arbeitsweise

Darauf können Sie sich freuen

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit. Sie sind Teil eines kleinen Teams mit flachen Hierarchien in einem familiären Arbeitsumfeld (mit Teamausflügen, Weihnachtsanlass etc.). Neben attraktiven Anstellungsbedingungen bieten wir einen modernen Arbeitsplatz in der Stadt Bern mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie Möglichkeit zu Homeoffice (nach Einarbeitung).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an **jobs@tsmtreuhand.ch**.

Bei Fragen steht Ihnen Mirjam Hostettler, Geschäftsführerin, unter 058 101 80 15 gerne zur Verfügung.