



**Das Vögele Kultur Zentrum zählt mit zu den renommiertesten Kultureinrichtungen** in der Schweiz und zeigt multimediale Ausstellungen zu Themen, die uns als Gesellschaft bewegen. Unsere Ausstellungen werden von Veranstaltungen, Angeboten der Kulturvermittlung, dem Vögele Kultur Bulletin und dem Online-Magazin «kultur.digital» begleitet ([voegelekultur.ch](http://voegelekultur.ch)).

Wir suchen per sofort oder nach Absprache eine zuverlässige und engagierte

## Fachperson Buchhaltung und Personaladministration (50%)

### Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als Fachfrau oder Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen oder gleichwertige, mehrjährige Berufserfahrung (abschlussicher)
- Vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Sozialversicherung, Lohnbuchhaltung, Personaladministration und Arbeitsrecht
- Gute EDV-Kenntnisse und ein Flair für analytisches Denken
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und exakt, sind belastbar und loyal
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Sie freuen sich, in einem Kulturbetrieb in einem kleinen Team zu arbeiten

### Ihr Aufgabenbereich:

- **Finanzbuchhaltung:** Sie führen eigenständig die Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung, überwachen die Projektbudgets und sind verantwortlich für den Kassaverkehr.
- **Lohnbuchhaltung:** Sie erstellen die Lohnabrechnungen inkl. Sozialleistungen, melden die Lohnmutationen, Ein- und Austritte, breiten die Jahresdeklarationen für Sozial- und Personenversicherungen vor und erstellen die Lohnausweise.
- **Jahresabschluss:** Sie berechnen die Abschlussbuchungen und Abgrenzungen, nehmen alle nötigen Abstimmungen zwischen Projekten, Finanzbuchhaltung und Lohnbuchhaltung vor, Sie erstellen die vierteljährliche MWST-Deklaration, führen die jährliche Umsatzabstimmung aus, Sie bereiten das Abschlussdossier zuhanden der Revisionsstelle vor.
- **Personaladministration:** Sie passen Arbeitsverträge an, kontrollieren die Arbeitszeiten, erstellen die Unfallmeldungen und pflegen die Statistiken.

### Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- ein kollegiales Arbeitsklima
- ein inspirierendes Umfeld im Bereich von Kunst und Kultur

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **digital an Rhea Gisler, Operative Leitung** [rhea.gisler@voegelekultur.ch](mailto:rhea.gisler@voegelekultur.ch) Tel. 055 416 11 10. Sie steht Ihnen bei Fragen gerne zu Verfügung.