



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).

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 Tel. 055 416 11 10. Sie steht Ihnen bei Fragen gerne zu Verfügung.