

Der Dachstock organisiert jährlich über 100 Veranstaltungen wie Partys, Konzerte und Lesungen. Der über drei Jahrzehnte bestehende Kulturbetrieb hatte unzählige nationale und internationale Grössen auf der Bühne und kann mit seiner einzigartigen Akustik punkten. Dies macht den Dachstock zu einem relevanten Bestandteil der Schweizer Club-Szene. Wir sind autonom, basisdemokratisch, funktionieren als Verein und legen grossen Wert auf Vielfalt im Team.

Als Verstärkung für unser Kollektiv suchen wir ab sofort oder spätestens ab 1. März 2023 eine*n

Mitarbeiter*in Buchhaltung & Personaladministration (30 - 50%)

Aufgaben im Bereich Buchhaltung:

- Verantwortung des Ressorts Buchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Koordination des Bargeldbetriebs
- Erstellung von Budgets, Zwischen- und Jahresabschlüssen des Vereins
- Abrechnung von Quellensteuer, Mehrwertsteuer sowie Ausfüllen der Steuererklärung
- Schnittstelle zwischen Treuhänder und Buchhaltung des Vereins
- Planung und Ausführung von Investitionsprojekten
- Überwachungen und Berechnungen für die Betriebsbuchhaltung (Auswertung Anlässe)
- Kommunikation und Verhandlung mit Stakeholdern
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit der internen Fundraising-Stelle
- Regelmässige Teilnahme an der Kollektivsitzung sowie an diversen Betriebsitzungen

Aufgaben im Bereich Personal & Administration:

- Personaladministration, Verantwortung Lohnadministration inkl. Jahresendverarbeitung
- Verantwortung für jegliche Versicherungen im Verein Dachstock
- Vereinsadministration
- Betreuung Postfach und Buchhaltungs-E-Mail (intern sowie extern)
- Allgemein anfallende administrative Arbeiten in Bezug auf Finanz- oder Personalfragen

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Finanz- & Rechnungswesen oder betriebswirtschaftliche Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung
- Mehrjährige praktische Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Hohe IT-Affinität, sehr gute Office-Kenntnisse
- Hohe Sozialkompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständige und exakte Arbeitsweise, Flair für Zahlen
- Erste Erfahrungen oder Motivation, in einem basisdemokratischen Betrieb zu arbeiten

Generell suchst du eine Stelle, in die du dein Herzblut fliessen lassen kannst. Dir sind Freiheiten wichtiger als eine hohe Entlohnung. Du bist bereit deine Zeit zum Teil auch ehrenamtlich in den Verein Dachstock und die Reitschule zu investieren und hast den Willen, längerfristig in einem nicht-hierarchischen und basisdemokratisch organisierten Kollektiv zu arbeiten.

Wir bieten dir:

- Selbständige Arbeit in einem dynamischen und spannenden Arbeitsumfeld
- Eine interessante Plattform von und für diverse Menschen
- Die Möglichkeit, dich innerhalb eines nicht hierarchisch strukturierten Betriebes aktiv an der weiteren Zukunftsgestaltung des Dachstocks mitzuarbeiten

Arbeitsbedingungen

- Arbeitsort: Bern, Homeoffice teilweise möglich
- Beginn: Ab März 2023 oder nach Vereinbarung
- Bewerbungsfrist: 10. Januar 2022

Bei Fragen kannst du dich an buchhaltung@dachstock.ch wenden.

Bewerbungen bitte nur in elektronischer Form an personal@dachstock.ch.