

L'Union des étudiant-e-s de Suisse (UNES) est l'union faitière des associations d'étudiant-e-s en Suisse. Son cœur de métier est la politique des hautes écoles et la participation estudiantine. L'UNES se consacre aux thèmes suivants : évolutions dans le domaine de la formation supérieure en Suisse (universités, écoles polytechniques fédérales, hautes écoles spécialisées, hautes écoles pédagogiques) et en Europe, questions d'égalité et notamment d'égalité des chances, assurance qualité et accréditation, mobilité estudiantine, et actions de solidarité avec les étudiant-e-s du monde.

L'UNES cherche pour le secrétariat de l'Union à Berne un-e
Expert-e finance et comptabilité (60 %)

dès le **1^{er} octobre 2018** ou à convenir

Tes responsabilités :

- Effectuer le travail concernant les finances de l'UNES.
- Établir le budget, effectuer la comptabilité, se charger de l'administration du personnel et des salaires, du bilan annuel et de la levée de fonds en collaboration avec la coprésidence.
- Développer et mettre à jour de la base de données d'adresse sur MS Acces.
- Se charger de la communication avec les sous-locataires et la régie immobilière.
- En collaboration avec la responsable de l'administration de l'Union, organiser l'Assemblée des délégué-e-s, assurer la mise à jour du site internet et la permanence du secrétariat (lundi - vendredi 10 h-16 h).

Ton profil :

- Formation en finance et comptabilité ou formation équivalente.
- Expérience professionnelle en comptabilité et en administration du personnel ; une expérience du milieu associatif serait un atout.
- Langue maternelle allemand ou français, bonnes connaissances de l'autre langue.
- Bonnes connaissances de MS-Office et des logiciels de comptabilités (SAGE) et aisance en informatique.
- Disposé-e à participer dans l'année à au moins deux Assemblées des délégué-e-s (le week-end) et à environ six séances en soirée pour des rapports sur la comptabilité, le budget, etc.
- Aptitude à l'organisation et à l'indépendance comme au travail en équipe.

Ce que nous offrons :

- Un poste à responsabilités à multiples facettes, des collaborations avec des étudiant-e-s engagé-e-s, des horaires de travail flexibles et des prestations sociales avantageuses.

Pour de plus amples informations, n'hésite pas à nous contacter au 031 382 11 71, ou à consulter le site www.vss-unes.ch. Les entretiens auront lieu **entre le 10 et le 14 septembre 2018**.

Merci de nous faire parvenir ta candidature accompagnée des documents usuels jusqu'au **2 septembre 2018** à info@vss-unes.ch.

Der Verband der Schweizer Studierendenschaften (VSS) ist der Dachverband der Studierendenorganisationen in der Schweiz. Die Kernthemen sind die Hochschulpolitik und die studentische Partizipation. Themen, mit denen sich der VSS beschäftigt, sind: die Entwicklungen im Bereich der Hochschulbildung in der Schweiz (Universitäten, Eidgenössisch Technische Hochschulen, Fachhochschulen und pädagogische Hochschulen) und in Europa, die Chancengleichheit, Gleichstellungsfragen, die Qualitätssicherung und Akkreditierung, die studentische Mobilität sowie die Solidaritätsanliegen mit Studierenden weltweit.

Für das Verbandssekretariat in Bern sucht der VSS eine
Fachperson Finanz- und Rechnungswesen (60%)

ab 1. Oktober 2018 oder nach Vereinbarung

Aufgabengebiete:

- Sicherstellung der Arbeit mit den Finanzen des Verbandes
- Verantwortung für die Erstellung des Budgets, die Buchhaltung, die Personal- und Lohnadministration, den Jahresabschluss, das Fundraising zusammen mit dem Co-Präsidium
- Aufbau und Aktualisierung der Adressdatenbank in MS Access
- Kontaktperson für die Untermieter und die Liegenschaftsverwaltung
- In Zusammenarbeit mit der Verantwortlichen Verbandsadministration Gewährleistung der Aktualisierung der Webseite, Organisation der Delegiertenversammlung und die durchgehende Besetzung des Sekretariats (Mo-Fr 10-16 Uhr)

Wir erwarten:

- Ausbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und Personaladministration; Verbandsarbeit von Vorteil
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie Buchhaltungssoftware (SAGE), Freude an Informatik
- Bereitschaft mindestens 2x im Jahr an der Delegiertenversammlung (Wochenende) und an ca. 6 Abendsitzungen teilzunehmen, um Rechnung, Budget usw. vorzustellen
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Stelle, flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen; Zusammenarbeit mit engagierten Studierenden

Gerne geben wir Dir weitere Auskünfte unter 031 382 11 71. Weitere Informationen findest Du auf www.vss-unes.ch. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich **zwischen dem 10. und 14. September 2018** statt.

Deine Bewerbung sendest Du bitte bis am **2. September 2018** mit den üblichen Unterlagen an info@vss-unes.ch