




## **Sachbearbeiter:in Finanz- und Rechnungswesen, 50-70%**

Start: ab 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Bern (teilweise Remote möglich)

 **Du bringst Erfahrung im Rechnungswesen mit – wir bieten Dir mehr Verantwortung, Gestaltungsspielraum und Sinn.**

### **Wer wir sind**

Youth for Understanding (YFU) Schweiz ist eine gemeinnützige Organisation, die seit 1962 interkulturelle Austauschprogramme für Jugendliche zwischen 15 und 18 Jahren organisiert. Die Jugendlichen haben die Möglichkeit, eine andere Kultur kennenzulernen, indem sie für ein Semester oder ein Jahr bei einer Gastfamilie im Ausland leben und zur Schule gehen. Wir sind zertifiziert durch Intermundo (Programmqualität) und Zewo (Finanzstandards) und werden vom Bund unterstützt.

### **Deine Rolle bei uns**

Als Sachbearbeiter:in Finanz- und Rechnungswesen (interne Bezeichnung: Administration & Finance Coordinator) übernimmst Du zentrale Aufgaben vorwiegend in der Finanzbuchhaltung und teils in der Administration und gestaltest aktiv unsere Prozesse mit. Du bist die erste Ansprechperson für finanzielle und administrative Fragen – intern wie extern und arbeitest eng mit unserem Treuhandbüro zusammen.

### **Deine Aufgaben im Überblick**

- Finanzbuchhaltung, Budgetierung und Controlling
- Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro (Buchhaltung) und dem Finanzausschuss des Vorstands
- Preisgestaltung und Kostenplanung für Austauschprogramme
- User Management und Datenpflege
- Personaladministration (z. B. Verträge, Sozialversicherungen)
- Dokumentation und Optimierung von Abläufen und Prozessen

### **Dein Profil**

- Ausbildung oder Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen und erste Berufserfahrung
- Flair für Zahlen und Excel

- Interesse an digitalen Tools (Microsoft Office, Datenbanken)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Deutsch und/oder Französisch, mit Englisch als Arbeitssprache
- Freude an Kommunikation und Zusammenarbeit im Team

### **Was wir bieten**

- Sinnvolle Tätigkeit in einem gemeinnützigen Umfeld
- Raum für Eigeninitiative und Mitgestaltung
- Ein engagiertes, wertschätzendes und humorvolles Team
- Eine multikulturelle Arbeitsumgebung
- Jahresarbeitszeit sowie Homeoffice-Möglichkeit
- 40h Arbeitswoche, 5 Wochen Ferien
- Büro direkt an der Aare

### **Weitere Auskünfte und Bewerbung**

Nicole Litschgi, Geschäftsleiterin  
Altenbergstrasse 29  
3013 Bern  
+41 31 300 25 52

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Motivationsschreiben, CV) per E-Mail an [recruitment@yfu.ch](mailto:recruitment@yfu.ch) mit dem Betreff «Sachbearbeiter:in Finanz- und Rechnungswesen» bis spätestens **8. April 2026**. Die Gespräche finden zwischen dem 13.- und 17. April statt.