ACAT SUISSE SCHWEIZ SVIZZERA
Action des chrétiens pour un monde sans torture ni peine de mort
Aktion der Christen für eine Welt frei von Folter und Todesstrafe
Azione dei christiani per un mondo senza tortura né pena di morte

Ancrée dans une vision chrétienne et œcuménique, notre organisation rassemble des membres de différentes Églises engagés ensemble contre la torture et la peine de mort.

Für unser vierköpfiges, interdisziplinäres bilingue-Team in Bern suchen wir eine:n

Sachbearbeiter:in Buchhaltung und Administration / Responsable comptabilité et administration 50% per 1. März 2027 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Sie sind für das **Spendenmanagement** zuständig: Sie kontrollieren und verbuchen Zahlungseingänge in der Datenbank, verdanken die Spenden monatlich, fakturieren und mahnen ausstehende Mitgliederbeiträge.
- Sie führen die laufende **Finanz- und Lohnbuchhaltung** und bereiten Zahlungen vor.
- Sie erstellen Quartalsabschlüsse sowie den **Jahresabschluss**, den Sie der Revisionsstelle vorlegen. Anschliessend verfassen Sie den Finanzbericht nach Swiss Gaap FER21.
- Sie **koordinieren die regelmässigen Versände** an Mitglieder und Spendende mit dem Team und der Druckerei.
- Die administrative **Organisation der Generalversammlung** vertrauen wir Ihnen an, von der Raumreservation über das Catering bis zum Protokoll.
- Dank Ihnen klappt die ganze **Büroorganisation** inkl. Cafeteria.
- Sie unterstützen die Kommunikationsverantwortliche in der online-Kommunikation (Website und Social Media überwachen und aktualisieren).

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine **kaufmännische Ausbildung** sowie eine Weiterbildung als Sachbearbeiter:in **Rechnungswesen** oder vergleichbare Qualifikationen und haben Freude am lebenslangen Lernen
- Vous maîtrisez **l'allemand** und bringen gute **Französischkenntnisse** mit (Niveau B2-C1)
- Sie organisieren Ihre Arbeit gerne **selbständig**, denken mit, koordinieren und **übernehmen Verantwortung**
- Zusätzlich zur **Microsoft-Palette** sind Sie auch versiert im Umgang mit **Datenbanken,** Buchhaltungsprogrammen (SAGE/Infoniqa), **Social Media** und idealerweise **Wordpress**

Nous offrons

- Un travail **varié** à forte utilité sociale au sein d'une **équipe engagée**.
- Des **conditions de travail modernes** favorisant l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- De **bonnes prestations** sociales et salariales

Haben Sie **noch Fragen?** Bettina Ryser Ndeye, Generalsekretärin von AC AT-Schweiz, gibt Ihnen gerne Auskunft auf 031 12 20 44 (Mo, Di, Do) oder b.ryser@acat.ch.

Wir freuen uns auf Ihr **Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen bis am Dienstag, 24. November 2026** an b.ryser@acat.ch. Vorstellungsgespräche sind für die Woche 50 geplant.

05.11.2026