



Du suchst eine spannende Aufgabe in einer überschaubaren **Gemeinde**, wo deine Arbeit direkt spürbar ist und geschätzt wird?

Unsere Kundin im **Berner Seeland** bietet dir ein lebendiges, familiäres Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen. Hier übernimmst du Verantwortung, gestaltest aktiv mit und findest ein Team, das dich unterstützt.

Dein Engagement macht den Unterschied – werde **per sofort oder nach Vereinbarung** Teil des Teams als

Finanzverwalter*in (60%)

Deine Aufgaben

- Du führst die Finanzen der Gemeinde von A bis Z: Buchhaltung, Jahresrechnung, Budget und Finanzplanung
- Mit vorausschauender Vermögens- und Liquiditätsbewirtschaftung sorgst du für Stabilität und Handlungsspielraum
- Du berätst den Gemeinderat kompetent und lieferst die nötigen Entscheidungsgrundlagen
- Rechnungswesen, Mahnwesen oder Zahlungsverkehr hältst du zuverlässig am Laufen
- Du sorgst für eine korrekte Lohnbuchhaltung und Gebührenfakturierung
- Du verwaltest Versicherungen, Fonds und Spezialfinanzierungen und achtest auf optimale Lösungen
- Mit deinem Blick fürs Ganze entwickelst du Abläufe und Systeme der Finanzverwaltung weiter
- Zusätzlich übernimmst du die Stellvertretung der Gemeindeschreiberei-Leitung sowie ein Kommissionssekretariat

Was du mitbringst

- Eine fundierte Ausbildung im Finanzwesen (Diplom als bernische/r Finanzverwalter/in oder gleichwertige höhere Fachausbildung) – oder du bist auf dem Weg dorthin
- Berufserfahrung im Finanzwesen idealerweise in einer Gemeindeverwaltung
- Wirtschaftliches und strategisches Denken gepaart mit Verhandlungsgeschick und Eigenverantwortung
- Eine flexible, belastbare Persönlichkeit, die auch in intensiven Phasen den Überblick behält
- Freude am Kontakt mit Bevölkerung, Behörden und Mitarbeitenden – du bist kompetent, dienstleistungsorientiert und nahbar
- Kenntnisse der Fachapplikationen HiSoft und eGeKo sind von Vorteil – oder die Motivation, dich rasch einzuarbeiten

Was dich erwartet

- Eine vielseitige Aufgabe mit Verantwortung
- Ein kleines, eingespieltes Team mit familiärer Atmosphäre und direktem Draht zu Behörden und Bevölkerung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Moderne Büroräumlichkeiten und eine Infrastruktur, die deine Arbeit erleichtert
- Unterstützung bei Weiterbildungen und Raum für deine persönliche Entwicklung
- Einen kostenlosen Parkplatz direkt bei der Gemeindeverwaltung

Interessiert?

Beat Hebeisen beantwortet dir gerne detaillierte Fragen unter **034 420 01 29** und nimmt deine Bewerbung unter **bewerbung@propers.ch** mit Angabe der **Referenznummer 25-2160** entgegen.