Stiftung Tannenhof

Stiftung Tannenhof | 3236 Gampelen
032 312 05 05 | www.stiftung-tannenhof.ch

Wir suchen für unsere Administration **per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung** eine/n

Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter
(80–100 %)

Wer wir sind
Die Stiftung Tannenhof bietet erwachsenen Menschen mit Unterstützungsbedarf ein Zuhause, das Orientierung gibt und persönliche Entwicklung ermöglicht. Zum Alltag gehören ein Landwirtschaftsbetrieb nach Bio-Richtlinien sowie geschützte Werkstätten, die eine strukturierte Tagesgestaltung schaffen. Wir arbeiten in einer Administration, die zuverlässig, klar und bodenständig organisiert ist. Die Abläufe entwickeln sich laufend weiter und orientieren sich an den Bedürfnissen der Bewohnerinnen und Bewohner sowie an einem professionellen Betrieb.

Deine Aufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Wochengeldauszahlungen an die Bewohnenden
- Täglicher Kassenabschluss mit Kontrolle, Verbuchung und Abstimmung
- Erfassen, Prüfen und Zahlungsvorbereitung der Kreditoren
- Korrespondenz und allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Pflege interner Listen und Dokumentationen
- Unterstützung in administrativen HR-Prozessen (Ein- und Austritte, Arbeitszeugnisse)
- Mithilfe bei der Organisation interner Anlässe und Sitzungen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung administrativer Abläufe und digitalen Hilfsmittel

Dein Profil
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Freude am Formulieren
- Gute mündliche Französischkenntnisse
- Erfahrung in Finanz- und/oder Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- Interesse an digitalen Arbeitsmethoden und strukturierten Abläufen
- Selbständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise

Darauf kannst du dich freuen
- Vielfältiges Aufgabenfeld mit Kontakt zu unterschiedlichen Bereichen
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Hohe Selbständigkeit im Arbeitsalltag
- Kleines Team mit direktem Austausch und klaren Zuständigkeiten
- Weiterbildung nach persönlichem Bedarf
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und solide Sozialleistungen
- Gratisparkplatz und vergünstigte Verpflegung

Interesse?
Wir freuen uns auf deine Bewerbung – idealerweise per Mail an **empfang@stiftung-tannenhof.ch** oder per Post an Stiftung Tannenhof, Tannenhof 225, 3236 Gampelen.
Für Auskünfte steht dir **Walter Kaufmann**, Bereichsleitung Administration und Rechnungswesen, unter **032 312 05 05** zur Verfügung.