



Hesch scho mau öppis vo üs ghört?

Ja, wir sind die vom Länggass-Berg. Veranstaltungen sind unsere Leidenschaft. Deshalb organisieren wir jährlich über 400 Konzerte, Partys oder Kundenanlässe und bewirten dabei über 140'000 Besucher:innen. Bei uns läuft was.

Per sofort oder spätestens ab 1. März 2026 suchen wir für eine Mutterschaftsvertretung bis 31. August 2026 mit anschliessender Möglichkeit auf Festanstellung eine motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter:in Finanzen & Administration Bierhübeli-Familie 80%-100% (w/m/d)

Deine Aufgaben

Du bist verantwortlich für die Führung der Kasse sowie die Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenbuchungen.

Du bereitest die internen Monatsabschlüsse vor und unterstützt die Treuhandstelle bei der Erstellung des Jahresabschlusses.

Im Rahmen der Eventadministration unserer Gruppengesellschaften überwachst du Gagenzahlungen und erledigst SUISA- und Quellensteuerabrechnungen sowie Partner-Abrechnungen. Du erstellst und analysierst Statistiken und kommunizierst stilsicher intern sowie extern.

Weiter unterstützt du den CFO im Tagesgeschäft – unter anderem bei Terminplanung, Korrespondenz, Statistikaufbereitung sowie der Koordination von Unterlagen und Verträgen. Zusätzlich bist du für den Postverkehr und die strukturierte Ablage aller relevanten Dokumente zuständig.

Die Treuhandstelle steht uns bei Fachfragen zur Verfügung und hilft uns je nach Arbeitsvolumen.

Dein Profil

Du hast ein analytisches und zahlenorientiertes Denken und konntest bereits mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung mit Abacus sammeln.

Du arbeitest selbstständig, diskret, sorgfältig und effizient und behältst auch in hektischen Phasen Ruhe und den Überblick.

Du hast Freude an einem lebendigen Alltag in einem Kulturbetrieb. Zuverlässigkeit und Freundlichkeit zählen zu deinen Stärken.



Arbeitszeiten

Montag bis Freitag.
Bei einem Pensum von 80% ist dein freier Tag der Freitag.

Wir bieten Dir

Einen sicheren Arbeitsplatz mitten in der Stadt Bern mit
ÖV-Anschluss direkt vor dem Haus.

Faire Anstellungsbedingungen nach OR und ArG.
Einen Job in einem jungen und motivierten Team
mit spannendem Umfeld.

5 Wochen Ferien, davon 3 Wochen Betriebsferien jeweils
im Januar & Juli.

Förderung durch interne und externe Weiterbildungen.
Einen zusätzlichen Monatslohn ab dem 5. Dienstjahr sowie
monatliche Fixspesen und noch einiges mehr...

(www.bierhuebeli.ch/benefits)

Dein Eintritt

per sofort oder 1. März 2026

Art des Vertrages

Befristet bis 31. August 2026 mit Möglichkeit auf anschliessende
Festanstellung.

Alles klar?

Lorene Wirth freut sich auf dein komplettes Bewerbungsdossier
(Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Arbeitszeugnisse,
Diplome, Strafregisterauszug)

Es werden ausschliesslich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Lorene Wirth, Human Resources
E-Mail: jobs@bierhuebeli.ch
Tel: +41 79 636 30 50

Weitere Informationen

www.bierhuebelifamilie.ch

www.bierhuebeli.ch

