



*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.*

Ab 1. September 2026 suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit für die Leitung unserer Administration. Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft – von Administration über Finanzen bis zur Unterstützung der Betriebsleitung. Gleichzeitig übernimmst du Verantwortung und springst ein, wenn der Betriebsleiter abwesend ist.

## **Leiter:in Administration & Stv. Betriebsleiter:in 80%-100%**

### **Deine Aufgaben**

Verantwortlich für die administrativen Abläufe sowie deren Weiterentwicklung (Vertragswesen, Ablage und Büroorganisation)  
Koordination & Abwicklung der Finanzprozesse in Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro  
Administrative Unterstützung des Betriebsleiters im Tagesgeschäft sowie Stellvertretung bei dessen Abwesenheit  
Unterstützung der Führungskräfte in Zusammenarbeit mit der HR-Verantwortlichen  
Personelle Führung der Abteilung Administration  
Verantwortlich für die Zeiterfassung  
Mitwirkung an der langfristigen und erfolgreichen Weiterentwicklung des Betriebs

### **Dein Profil**

Kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Rechnungswesen/Betriebswirtschaft  
Gute Kenntnisse in Finanzprozessen (Debitoren, Kreditoren, Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro)  
Mehrjährige Berufserfahrung in der Administration, Organisation und/oder Gastronomie/Eventbereich  
Mehrjährige Führungserfahrung  
Organisationstalent und Freude an der Koordination  
Strukturierte, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise



**BIERHUBELI**



## **Wir bieten Dir**

Verantwortung und Gestaltungsspielraum in einer zentralen Funktion zwischen Administration und Führung  
Mitarbeit in einem bekannten und renommierten Konzert- und Kulturlokal

Familiäres Klima mit motivierten Mitarbeiter:innen  
Einen sicheren Arbeitsplatz mitten in der Stadt Bern mit ÖV-Anschluss direkt vor dem Haus  
Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach OR und ArG  
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...  
([bierhuebeli.ch/benefits](http://bierhuebeli.ch/benefits))

## **Arbeitszeiten**

Montag bis Freitag.  
Bei einem Pensum von 80% hast du die Möglichkeit den Freitag als fixen freien Tag festzulegen.

## **Dein Eintritt**

Per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung

## **Art des Vertrages**

Unbefristete Festanstellung

## **Alles klar?**

Lorene Wirth freut sich auf dein komplettes Bewerbungsdossier: Motivations schreiben, Lebenslauf mit Foto, Arbeitszeugnisse, Diplome, einen aktuellen Strafregisterauszug (bestellen und nachreichen innerhalb zwei Wochen möglich)

Es werden ausschliesslich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Lorene Wirth, Human Resources

E-Mail: [jobs@bierhuebeli.ch](mailto:jobs@bierhuebeli.ch)

Tel: +41 79 636 30 50

## **Weitere Informationen**

[bierhuebelifamilie.ch](http://bierhuebelifamilie.ch)

[bierhuebeli.ch](http://bierhuebeli.ch)



**BIERHÜBELI**

