



Die Geschäftsstelle ist der Dreh- und Angelpunkt der Kirchgemeinde Cham-Hünenberg. Wir arbeiten eng mit den beiden Pfarreien St. Jakob in Cham und Hl. Geist in Hünenberg zusammen. Der Geschäftsstelle vorgesetzt ist der Kirchenrat, der die Ressorts Finanzen, Personal, Liegenschaften, Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit führt.

Zur Ergänzung unseres Teams und als Stellvertretung der Stelleninhaberin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Fachkraft Finanzwesen und Human Resource 60 -80%
(befristet für ein Jahr mit Option auf eine Festanstellung)

Aufgaben im Bereich Finanzwesen

- Verantwortung und Führung der Buchhaltung (Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung: Kontrolle, Verbuchung und Zahlung von Rechnungen)
- Nebenkostenabrechnungen für die vermieteten Liegenschaften (aus ABAimmo)
- Vorbereitung Jahresabschluss sowie Budgetkontrolle und Mithilfe im Budgetprozess

Aufgaben im Bereich Human Resource

- Verantwortung des gesamten HR-Lifecycles (von Ein- bis Austritt)
- Diverse HR-Administration (Vertrags- und Meldewesen)
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen der Personalverantwortlichen
- Ansprechperson für externe Stellen im Bereich HR (AHV, PK, Broker, etc.)
- Erstellen der monatlichen Lohnläufe sowie Jahresmeldungen der Lohn- und Versicherungssummen

Allgemeine Aufgaben

- Stellvertretung der Geschäftsstellenleitung
- Vermietung der Pfarreiheimräumlichkeiten in Cham und Hünenberg
- Erstellung der Kirchgemeindevorlagen
- Protokollierung und allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil

- ausgewiesene Erfahrung im Finanzwesen und der Lohnbuchhaltung (ABACUS)
- Kenntnisse vom HRM2 von Vorteil
- gute Kenntnisse von Microsoft-Windows Programmen
- vertrauenswürdiger, professioneller Auftritt

- selbstständige, teamfähige und exakte Arbeitsweise
- das duale System der Kath. Kirche ist Ihnen nicht fremd

Wir bieten

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- viel Eigenverantwortung und Handlungsspielraum
- optimale Arbeitsplatzausstattung
- Wiedereinsteiger/innen willkommen
- zeitgemässe Sozialleistungen sowie Möglichkeit für Homeoffice runden das Angebot ab.

Bei uns finden Sie ein hoch motiviertes, sympathisches kleines Team mit Spass an der Arbeit, beste Arbeitsbedingungen und einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich. Die Arbeitgeberin bietet zahlreiche Benefits – von der Weiterbildung über flexible Arbeitszeitmodelle, Treue- und Erfahrungszulagen, REKA-Schecks, überdurchschnittlichen Sozialleistungen, bis hin zu Teamevents.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen bis 25. April 2024 an monika.rebhan@kkg-cham-huenenberg.ch. Oder besuchen Sie unsere Webseite www.kkg-cham-huenenberg.ch.