

Mitarbeiter/-in Finanzen und Administration (80–100 %)

Wer wir sind

Wir verarbeiten Grüngut zu Kompost und Biogas und gewinnen Metalle aus Schlacke von Verbrennungsanlagen. Wir betreiben eine Deponie und erbringen Dienstleistungen im Entsorgungsbereich. Besitzerinnen der KEWU AG sind 13 Gemeinden der Agglomeration Bern.

Was dich erwartet

Du arbeitest in einem KMU mit vielfältigen Aufgaben – mit dem Fokus auf Finanzen, Buchhaltung und Administration. Du kannst dich je nach Fähigkeiten und persönlichen Vorlieben innerhalb des Betriebes weiterentwickeln.

Dein Wirkungsfeld

- Du bist verantwortlich für die Kreditoren-, Debitoren- sowie die Lohnbuchhaltung.
- Du erstellst die Grundlagen für den Zwischen- und Jahresabschluss.
- Du betreust in Stellvertretung die Warenannahme und bedienst die Grüngutaufbereitungsanlage.
- Du organisierst Anlässe und betreust den Webauftritt.
- Du organisierst Sitzungen und erstellst die Grundlagen dazu (Verwaltungsrat, Ausschuss Verwaltungsrat und Generalversammlung). Du führst die Protokolle dieser Sitzungen.

Was du mitbringst

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freude an exakter, strukturierter Arbeit sowie an Verantwortung
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools
- Organisatorisches Flair
- Diskretion, Eigeninitiative und Humor

Was wir dir bieten

- Vielseitige und spannende Aufgaben mit Sinn und Verantwortung
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit gegenseitiger Unterstützung
- Sorgfältige Einarbeitung und Raum für Weiterentwicklung
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach kantonaler Lohnstruktur

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Unser Team freut sich auf eine aufgestellte und kompetente Persönlichkeit! Melde dich doch direkt bei Andreas Utiger unter der Mailadresse: utiger@kewu.ch.

KEWU AG

Grüngutverwertung, Ökostrom, Deponie

Laufeweg 12 · 3326 Krauchthal · T 031 924 35 35 · info@kewu.ch · www.kewu.ch