



**AFFOLTERN**  
i m E m m e n t a l  
modern, urchig u heimeilig

**Affoltern im Emmental** ist ein Ort zum Wohnen zum Arbeiten, zum Verweilen und Geniessen. Rund 1'200 Menschen leben in den Ortsteilen Weier im Emmental, Häusermoos, Affoltern im Emmental und in einigen stattlichen Weilern.

Die Gemeindeverwaltung Affoltern i.E. versteht sich als Dienstleistungszentrum, welche ihre Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften zu Gunsten der Bürgerinnen und Bürger sowie der Behörden erbringt. Das überblickbare Verwaltungsteam kann dabei auf eine zeitgemässe und moderne Infrastruktur zurückgreifen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine Persönlichkeit, welche ihre Stärken primär im Bereich Buchhaltung einsetzt, aber auch Ressourcen für die Führung eines Kommissionsekretariates mit sich bringt. Falls Sie sich angesprochen fühlen, dann haben wir für Sie die Stelle als

## **Verwaltungsangestellte/n 60-70%**

zu besetzen.

### **Ihre Hauptaufgaben**

Sie

- führen die Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung der Finanzverwaltung und sind verantwortlich für das Tagesgeschäft. Sie führen bei Abwesenheit des Finanzverwalters die Lohnbuchhaltung.
- führen das Sekretariat der Bau- und Liegenschaftskommission.
- stellen zusammen mit ihren Kolleginnen und Kollegen den Schalter- und Telefondienst sicher und üben eine wichtige Drehscheibenfunktion für Behördenmitglieder, Bürgerinnen und Bürger sowie anderen Anspruchsgruppen aus.
- erledigen allgemeine Kanzleiarbeiten.
- stellen Stellvertretungsaufgaben sicher, insbesondere derjenige des Finanzverwalters.

Ihr Verantwortungsbereich umfasst in der Buchhaltung im Wesentlichen:

- Kontrolle der Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit sowie deren Kontierung und Verbuchung,
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs,
- Interne Kontrollaufgaben,
- Beleg- und Aktenablage sowie Archivierung,
- Rechnungsstellung gesamte Verwaltung (inkl. Inkasso),
- Erstellen von Abrechnungen und Statistiken und
- Mitarbeit beim Jahresabschluss.

### **Ihr Profil**

Sie

- haben die Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann erfolgreich abgeschlossen und verfügen vorzugsweise über Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung.
- sind zuverlässig, kommunikativ und freuen sich auf den Umgang mit den Behörden und der Bevölkerung.
- verfügen über eine selbstständige, exakte Arbeitsweise und sind bereit Verantwortung zu übernehmen.
- verfügen allenfalls bereits über Erfahrungen und Kenntnisse der (Finanz-)Softwareprogramme der Firma Dialog.
- besitzen ein Flair für Zahlen und sind flexibel.
- schätzen ein gutes Arbeitsklima und sind motiviert, mit Ihrem Engagement und Fachwissen einen wertvollen Beitrag zur erfolgreichen Aufgabenerfüllung zu leisten.
- sind bereit an ca. 7 – 10 Abenden im Jahr an Kommissionssitzungen teilzunehmen.

### **Unser Angebot:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, erwartet Sie eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team, ein moderner Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Roman Kauz, Finanzverwalter (Tel. 079 731 98 55), gerne zur Verfügung. Besuchen Sie uns doch auch unter [www.affolternimemmental.ch](http://www.affolternimemmental.ch).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis **Freitag, 13. August 2021**, mit den üblichen Unterlagen an die Gemeindeverwaltung Affoltern i.E., Vermerk «Stellenbewerbung», Affolternstrasse 45, 3416 Affoltern i.E., oder per E-Mail an [gemeinde@affolternimemmental.ch](mailto:gemeinde@affolternimemmental.ch).