



Sachbearbeiter/in Finanzen & Administration (40 -50 %)

Zahlen. Abläufe. Menschen. - Du bringst alles zusammen.

Haus Gutenberg ist ein Kraftort der Begegnung, Bildung und Inspiration. In idyllischer Lage in Balzers bieten wir ein vielseitiges Bildungsprogramm und schaffen Räume für persönliche Entwicklung. Unser Angebot umfasst eigene und externe Veranstaltungen, Kurse und Seminare sowie Übernachtungsmöglichkeiten für mehrtägige Programme.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein engagiertes kaufmännisches Allround-Talent mit ausgeprägter Zahlenaffinität, Digitalisierungserfahrung, Organisationsstärke und dem Blick fürs Wesentliche - jemand, der oder die unsere administrativen Abläufe zuverlässig im Griff hat und den Überblick auch in hektischen Zeiten bewahrt.

Deine Aufgaben

- Gesamte Buchführung (z.B. Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Kassabuch); Erstellung von Finanzkennzahlen, Budget, Jahresrechnung und Jahresbericht; Controlling und Rechnungsrevision.
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer Prozesse.
- Personaladministration: gesamtes Lohnwesen (ohne Lohnverrechnung), An- und Abmeldungen, Versicherungswesen, Zeiterfassungsmanagement.
- Liegenschaftsverwaltung in Absprache mit Eigentümer, Lieferanten und Dienstleistern.
- Professionelle Kommunikation mit externen Partnern, Förderinstitutionen und Behörden.

Das erwartet Dich bei uns

- Ein kleines, engagiertes Team in einem wertschätzenden Umfeld.
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität, Weiterentwicklung und Teamwork.
- Ein besonderer Ort mit Raum für persönliche und berufliche Entfaltung.
- Attraktive Rahmenbedingungen, die Eigeninitiative und Ideen willkommen heissen.

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Vertiefung im Bereich Finanzen / Buchhaltung.
- Berufserfahrung als „kaufmännische/r Allrounder/in“ mit Kenntnis im Personalwesen (HR).
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse und hohe Kommunikationskompetenz.
- Versiertheit in der IT und Offenheit für neue Technologien.
- Selbständige, strukturierte und sehr genaue sowie zuverlässige Arbeitsweise.
- Affinität für die Agenden rund um die Liegenschaftsverwaltung.
- Freude am Umgang mit Menschen.
- Flexibilität, Proaktivität, Teamgeist und Hands-on-Mentalität.

Klingt das nach Dir?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!
Sende Deine Unterlagen per E-Mail an Doris Brandenberger, Vize-Präsidentin des Stiftungsrates:
doris.brandenberger@haus-gutenberg.li