

Bern, 28. August 2026

Stellenausschreibung

Leiter*in Finanz-, Personalwesen und Unterstützung der Geschäftsleitung (50-80%)

Wir suchen per 01.12.2026 oder nach Vereinbarung eine selbständige, organisationsstarke Persönlichkeit, die ein vielseitiges Aufgabenspektrum in den Bereichen Finanzen, HR, Administration und in der Unterstützung der Geschäftsleitung übernimmt.

Ihre Aufgaben

Finanzen/Buchhaltung: Kassenführung, Kreditorenkontrolle und Zahlungsvorbereitung, Debitorenrechnungen und Mahnwesen, Lohnabrechnungen/-buchhaltung, GL-Reportings, Liquiditätsplanung, Projektkalkulation und -auswertung, Erstellung der Kostenrechnung und Betreuung interner Ansätze, Vorbereitung der Unterlagen für Treuhand und Jahresabschluss.

Human Resources: Zeiterfassung und Stundenauswertungen, Lohnbuchhaltung, Koordination von Ein- und Austritten, Erstellung und Nachführung von Verträgen und Reglementen, Administration der Sozialversicherungen (AHV/IV, KTG, UVG, BVG), Organisation der Mitarbeitendengespräche.

GL-Support: Teilnahme an GL-Sitzungen, Erstellung des jährlichen Geschäftsberichts, Projekt-Reportings sowie Lohngleichheitskontrolle.

Administration: Tagesgeschäft (Telefon, Post, Mail), Betreuung der Betriebs- und Projektversicherungen, Organisation von Anlässen, Reisen und Geschenken, Lektorat von Offerten und Wettbewerbseingaben, Führung des Archivs, Einkauf und Organisation von Büro-/Küchenmaterial.

Die Aufzählung der Aufgaben ist weder abschliessend noch vollständig. Gerne bestimmen wir den konkreten Aufgabenbereich an einem persönlichen Gespräch.

Ihr Profil

Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Funktion und Branche, selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse.

Unser Unternehmen

rollimarchini ist ein seit 1998 beständiges Architekturbüro mit Sitz in Bern. Das Tätigkeitsfeld umfasst Architekturmandate in Studienaufträgen, Wettbewerben und Ausführungsplanungen sowie die gestalterische Bauleitung von Umbauten und Neubauten. Aktuell umfasst unser Team 16 Mitglieder.

Wir bieten

Bei **rollimarchini** ag erwarten dich abwechslungsreiche Aufgaben in verschiedenen Bereichen der Unternehmensführung. Du arbeitest in einem eingespielten, partnerschaftlichen Team, das Wertschätzung und kurze Entscheidungswege lebt. Gleichzeitig bieten wir dir den Raum, dich persönlich weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen.

Kontakt

Interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an Jolanda Stahl, j.stahl@rollimarchini.ch