



Der Jurapark Aargau ist ein Regionaler Naturpark von nationaler Bedeutung. Die Region zeichnet sich durch die Vielfalt ihrer Landschaften, eine reiche Biodiversität und ihre charakteristischen Kulturgüter aus. Wir setzen uns gemeinsam mit lokalen Partnern dafür ein, diese Schätze zu erhalten, weiter zu entwickeln und in Wert zu setzen. Zur Unterstützung unseres Geschäftsstellen-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Fachperson

Finanzen und Personaladministration (60-80%)

Ihre Aufgaben:

- Operative Verantwortung für das Finanz- und Rechnungswesen (Controlling, Jahresabschluss)
- Geschäftsleitungs-Assistenz im Bereich Finanzen, mit regelmässigem Rapport und Beratung
- Weiterentwicklung des Finanzbereichs in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Führen und Weiterentwickeln der Betriebsbuchhaltung auf Abacus (Kosten-Leistungsrechnung)
- Ansprechperson in finanziellen Belangen für das Team bei der Budgeterstellung und Drittmittelabrechnungen
- Sicherstellung der korrekten Mehrwertsteuerabrechnung
- Gesamtverantwortung für die Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung und Sozialversicherungen
- Digitalisierung von Prozessen im Bereich Finanz- und Personalwesen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Zusatzausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen, Lohnbuchhaltung und Personaladministration
- Selbständige und genaue Arbeitsweise sowie vernetztes, eigenständiges Denken
- Belastbarkeit, Loyalität, Zuverlässigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Freude an der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Vorzugsweise Anwenderkenntnisse in Abacus
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer lebhaften Nonprofit-Organisation, in Zusammenarbeit mit einem engagierten, vielfältigen Team am idyllisch gelegenen Arbeitsort in Linn, Bözberg.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) bis spätestens 1. Mai 2023 in einem Dokument an: personal@jurapark-aargau.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Christine Neff, Co-Geschäftsleiterin, Tel. 062 877 15 04

Die Bewerbungsgespräche finden am 8. und 9. Mai (Erstgespräch) sowie am 15. Mai (Zweitgespräch) statt.