



La coopérative d'habitation biennoise biwog gère 300 logements à Bienne et dans les environs. Depuis 1925 elle s'engage pour la construction de logements d'utilité publique et des relations de bon voisinage. Nous proposons à nos membres des loyers équitables, des logements de qualité et la possibilité de participer aux décisions de la coopérative.

Pour compléter notre bureau à Bienne, nous recherchons de suite ou à convenir un/-e

### Teamplayer point fort finances/administration du personnel 40-60%

#### Ce qui t'attend

- tu gères la comptabilité de la coopérative, établis les comptes annuels et les décomptes de chauffage et de charges.
- tu établis le budget et fais régulièrement des rapports sur l'état du budget pour le compte du comité
- tu assures le suivi des collaborateurs en matière de personnel, tu gères et mets à jour les dossiers du personnel et tu veilles au respect des dispositions du droit du travail.
- tu participes au développement de la numérisation du bureau, supervises l'infrastructure informatique, assure le traitement des données et d'archivage conformément à la politique de protection des données.

#### Ce que tu apportes

Ta motivation à t'engager pour nos membres et pour le travail au sein d'une coopérative qui garantit des espaces de vie de qualité.

Tu parles français et allemand.

Tu disposes de compétences sociales avérées, tu aimes trouver des solutions et travailler en équipe.

Tu as de l'expérience dans un poste à responsabilité dans le secteur des finances et de la comptabilité, si possible dans le secteur de l'immobilier. Prendre des décisions est facile pour toi et tu es à l'aise avec les outils digitaux.

#### Ce que nous proposons

- une activité variée dans une petite équipe dans un quartier tranquille de Bienne accessible en transports publics en 10 minutes depuis la gare
- temps de travail flexible
- culture du dialogue, hiérarchie horizontale, travail en autonomie
- opportunité de participer activement à la mise en place de notre nouveau bureau en collaboration directe avec tes coéquipiers et notre comité.
- possibilités de développement interne et formation continue

#### Des questions?

Léa Marmet se réjouit de ton appel au +41 78 405 75 86. Infos complémentaires sur [biwog.ch](http://biwog.ch)

Intéressé-e ? Envoie-nous ta candidature avec une lettre de motivation à [job@biwog.ch](mailto:job@biwog.ch) jusqu'au 3 mars 2025.

Die Bieler Wohnbaugenossenschaft biwog verwaltet 300 Wohnungen in Biel und Umgebung. Sie setzt sich seit 1925 für den gemeinnützigen Wohnungsbau und gute nachbarschaftliche Lebensräume ein. Wir bieten unseren Mitgliedern faire Mieten, Wohnqualität und Mitsprache.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Biel suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung ein

### Teammitglied mit Schwerpunkt Finanzen/Personalverwaltung 40-60%

#### Deine Aufgaben

- Du führst die Buchhaltung der Genossenschaft, erstellst die Jahresrechnung und die Heiz- und Nebenkostenabrechnungen.
- Du erstellst das Budget zuhanden des Vorstandes und berichtest regelmässig über den aktuellen Geschäftsgang.
- Du betreust und berätst die Mitarbeitenden in Personalfragen, führst und pflegst die Personaldossiers und stellst die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften sicher.
- Du arbeitest an der Weiterentwicklung der Digitalisierung der Geschäftsstelle mit, überwachst die IT-Infrastruktur und stellst die datenschutzkonforme Verarbeitung und Archivierung der Daten sicher.

#### Das bringst Du mit

Deine Motivation, dich für unsere Mitglieder und die Arbeit in unserer Genossenschaft einzusetzen, die qualitativ hochwertigen Wohnraum garantiert.

Du sprichst Deutsch und Französisch.

Du verfügst über eine hohe Sozialkompetenz, bist lösungsorientiert und arbeitest gerne im Team.

Du hast Erfahrung in einer verantwortungsvollen Position im Finanz- und Rechnungswesen, wenn möglich in der Immobilienbranche. Du bist entscheidungsfreudig und mit digitalen Tools vertraut.

#### Das bieten wir

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team in einem ruhigen Stadtteil von Biel, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln in 10 Minuten vom Bahnhof aus erreichbar ist.
- flexible Arbeitszeiten
- offene Kommunikationskultur, flache Hierarchien und selbständiges Arbeiten
- die Chance, aktiv am Aufbau unserer neuen Geschäftsstelle mitzuwirken, in direkter Zusammenarbeit mit deinen Teamkollegen/-innen und unserem Vorstand.
- interne Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

#### Hast du noch Fragen?

Léa Marmet freut sich auf deinen Anruf: +41 78 405 75 86. Weitere Infos findest du unter [biwog.ch](http://biwog.ch)

Interessiert? Dann sende uns deine Bewerbung mit Motivationsschreiben bis 3. März 2025 an [job@biwog.ch](mailto:job@biwog.ch)