

Zur Ergänzung unseres Teams am Standort Interlaken suchen wir Verstärkung.

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen und HR (30-50 %)

Ab 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Mithilfe bei der Erstellung der Jahresrechnung
- Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und weiteren HR-Dokumenten

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen.
- exakte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Abacus)

Was wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- moderne Infrastruktur
- Offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Wiedereinsteiger/innen sind willkommen.

Bei Fragen steht Ihnen Notarin Rebecca Pfister unter 033 828 31 31 zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen erwarten wir gerne per E-Mail an:

rebecca.pfister@beorecht.ch