



Sekretariat Geschäftsleitung, Personalwesen, Administration 60 - 80%

Die Sikypark AG betreibt an der Sprachgrenze in Crémines (BE) einen Zoo mit stark ansteigenden Besucherzahlen. Die Freundschaft von Mensch und Tier bildet die Grundphilosophie des Zoos, der sich seit der Eröffnung im Sommer 2018 im fortschreitenden Aufbau befindet.

Für sämtliche administrativen Aufgaben inklusive Finanz- und Personalwesen suchen wir Sie als durchsetzungsfähiges Organisationstalent **per sofort** oder **nach Vereinbarung**.

IHRE TÄTIGKEITEN

- Sie sind verantwortlich für sämtliche administrativen Arbeiten.
- Sie führen das Finanz- und Rechnungswesen inklusive Lohn- und Nebenbuchhaltungen.
- Sie übernehmen das Personalwesen inklusive Arbeitsverträge und Zeiterfassung.
- Sie sind Ansprechperson für Besuchende, Mitarbeitende, Sponsoren, Behörden und Partner.
- Sie arbeiten mit unserer Marketing- und Kommunikationsagentur zusammen.
- Sie analysieren und optimieren Arbeitsprozesse.
- Sie halten den Verwaltungsrat mit monatlichen Berichten auf dem Laufenden.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Administration und Sachbearbeitung.
- Sie sprechen und schreiben stilsicheres Deutsch und Französisch.
- Sie haben sehr gute MS Office-Kenntnisse.
- Sie sind Teamplayer, kommunikativ, engagiert und flexibel.
- Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.
- Sie arbeiten selbständig, exakt und zuverlässig.
- Sie sind bereit, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten.

IHRE BERUFLICHE AUSSICHTEN

- Sie gestalten die Entwicklung eines neuen Zoos mit Ihren Ideen mit.
- Es erwarten Sie breitgefächerte Aufgaben mit viel Eigenverantwortung.
- Sie arbeiten in einem offenen Umfeld mit Menschen und Tieren.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erwartet Ingrid Schinnen Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Ingrid Schinnen, Sikypark AG, La Laimène 242, 2746 Crémines, i.schinnen@sikypark.ch