

Fachkraft für Finanzen, Controlling und administratives HR(m/w/d)

📍 Le Landeron, ab sofort oder nach Vereinbarung

40-60%

Unbefristet

SmartLiberty als Unternehmen

SmartLiberty ist der neue **Sicherheits- und Kommunikationsstandard in der Welt der Langzeitpflege**. Bei unserem System werden mobiler Bewohnerruf, Weglaufschutz, Assistenzruf, Telefonie, WLAN und über 20 spezialisierte Anwendungen modularit r miteinander kombiniert. Somit handelt es sich um die **umfassendste Lösung auf dem Markt**.

Wir entwickeln, installieren und warten digitale Lösungen für die Welt der Langzeitpflege. Wir nutzen Hi-Tech, um Senioren und Pflegepersonal zu unterstützen. Dazu gehören Funksysteme, RFID, WLAN, IP-Telefonie, Smartphone Apps, Alarmserver, etc. All diese Technologien müssen bei unseren Alters- und Pflegeheim-Kunden in der Schweiz und Europa rund um die Uhr zuverlässig funktionieren.

Die Rolle

Wir suchen eine vielseitige Persönlichkeit für Finanzen, Controlling und administratives HR. Verantwortlich für periodische Abschlüsse, Finanzberichterstattung, und HR-Angelegenheiten. Erfordert BWL-Abschluss, Erfahrung in Finanzen/Controlling, HR, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch/Französisch und strukturiertes Arbeiten. Wir bieten eine dynamische Rolle mit Entwicklungsmöglichkeiten in einem motivierten Team.



Aufgaben

- Erstellung periodischer Abschlüsse
- Finanzielle Berichterstattung in Zusammenarbeit mit Admin- und Buchhaltungsteam
- Durchführung des Controllings
- Entwicklung von Finanzplänen und Budgets
- Überwachung der finanziellen Performance
- Analyse von Abweichungen
- Erarbeitung von Optimierungsvorschlägen
- Erste Anlaufstelle für administrative HR-Angelegenheiten
- Vertragsmanagement
- Vorbereitung von Eintritten und Austritten
- Bearbeitung von Abwesenheiten, Krankheitsfällen, Unfällen und Lohnänderungen



Kompetenzen

- Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Finanzen/Controlling oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in den Bereichen Finanzen und Controlling, vorzugsweise in einem KMU-Umfeld; zwingende Erfahrung im administrativen HR-Bereich
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Französisch (schriftlich und mündlich); Englischkenntnisse sind ein Plus
- Selbstständigkeit, Strukturiertheit, analytische Fähigkeiten, ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Kenntnisse im Schweizer Recht bezüglich Buchhaltung und HR
- Sicherer Umgang mit MS Office (speziell Excel) und ERP-Systemen



Verantwortung

- Sicherstellung korrekter und zeitnaher finanzieller Berichterstattung gemäss local GAAP
- Verantwortung für die finanzielle Gesundheit des Unternehmens durch effektives Controlling und Finanzmanagement
- Gewährleistung einer effizienten und gesetzeskonformen Abwicklung administrativer HR-Prozesse
- Identifikation und Implementierung von Optimierungsmaßnahmen in Finanz- und HR-Prozessen
- Pflege einer effektiven Kommunikation innerhalb des Teams und mit externen Partnern

Deine Vorteile bei SmartLiberty

- **Flexible Arbeitszeiten:** 5 Wochen Ferien, Teilzeit-Arbeit möglich und flexible Arbeitszeiten mit Remote-Office Möglichkeiten.
- **Entwicklung und Karriere:** Du möchtest dich in deinem Gebiet weiterbilden. Wir übernehmen gerne die Kosten dafür.
- **Familie:** Familienfreundliche Arbeitszeiten, 16 Wochen Mutterschaftsurlaub, 20 Tage Vaterschaftsurlaub.
- **Parkplatz:** Unsere Büros in Le Landeron verfügen über einen kostenlosen gedeckten Parkplatz für unsere Mitarbeiter.
- **Firmenanlässe:** Wir lieben es zu arbeiten, aber wir lieben es auch zu feiern. Jährlich organisieren wir 2-3 Teamevents.
- **Hervorragende Verkehrsanbindung:** Unser Büro befindet sich nur 200 Meter vom nächsten öffentlichen Verkehrsknotenpunkt entfernt.
- **Bequeme Einkaufsmöglichkeiten:** Im selben Gebäude finden Sie eine Migros-Filiale und eine Apotheke.
- **Moderne Arbeitsausstattung:** Sie erhalten ein Smartphone, Laptop und die notwendige Home-Office-Ausrüstung nach Bedarf.