



Als international operierende Schweizer Aviatikfirma bietet die Lions Air Group AG vielfältige Passagier- und Patiententransporte. Hauptgeschäftsfelder sind die VIP-Businessfliegerei, die von der Lions Air abgewickelt wird, und die Ambulanztransporte der AAA Alpine Air Ambulance AG, die Primär- und Sekundäreinsätze sowie Organtransporte umfassen. Die Transporte in der Luft und am Boden werden über eine eigene, firmeninterne Einsatzzentrale organisiert. Rettungseinsätze werden über die zuständigen Sanitätsnotrufzentralen disponiert. Zudem betreibt die Lions Air Group die Skyair Aircraft Maintenance.

Wir suchen für unseren Standort der Technik in Bern Belp einen:

Mitarbeiter Administration und Buchhaltung 70 - 100% (w/m/d)

Deine Aufgaben

- **Für die Administration (ca. 60%):**
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale sowie E-Mail (D/E)
- Bearbeitung Post Ein- und Ausgang
- **Für die Buchhaltung (ca. 40%):**
- Verantwortung für den gesamten Verrechnungsprozess, Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Stammdatenpflege und Zahlungsläufe respektive Verbuchung von Eingängen
- Führung von Teilbereichen der Finanzbuchhaltung sowie deren Abstimmung
- Verarbeitung der Spesenbelege sowie Kreditkarten
- Verantwortung für das Mahnwesen
- Verrechnung interner Dienstleistungen sowie Intercompany-Abstimmungen
- Aktive Mitarbeit bei den Monats-, Quartal-, und Jahresabschlüssen
- Mithilfe bei der kontinuierlichen Optimierung von Prozessen

Dein Profil

- Kaufmann/Kauffrau und ev. Sachbearbeiter/in Rechnungswesen, auch Quereinsteiger aus dem mechanisch/technischen Bereich möglich
- Hervorragende Fähigkeiten im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Abacus und MwSt. Erfahrung von Vorteil
- Exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytisches und lösungsorientiertes Denken
- Engagierte, initiative, belastbare und dynamische Persönlichkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse mündlich und schriftlich

Unser Angebot

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit fairer Entlohnung
- Selbstständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Die Möglichkeit sich einzubringen und die Abteilung weiterzuentwickeln
- Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen
- Altersabgestufte Ferientag-Reglung
- Teilzeitpensum und kostenloser Parkplatz möglich
- Mitarbeiterrabatt auf die SOS 144 Rescue Card
- Berufliche Vorsorge ohne Begrenzung und mit Wahlplan

Du oder Sie? Wir sind alle per Du, vom Lernenden bis zum CEO, vom Fahrer bis zum Piloten. Diese DuForm signalisiert u.a. unsere familiäre Atmosphäre in der gesamten Lions Air Group AG. Daher kommunizieren wir schon während des Bewerbungsprozesses und in den Vorstellungsgesprächen in dieser Weise. Ist das sympathisch für Dich und möchtest Du mehr über die offene Stelle und unser Unternehmen erfahren? Dann freuen wir uns über Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an job@lionsairgroup.com. Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen.