

Die Pensionskasse der Diözese St.Gallen ist eine öffentlich-rechtliche Pensionskasse mit Sitz in St.Gallen. Wir erbringen bedürfnisgerechte Dienstleistungen im Rahmen der beruflichen Vorsorge für die Arbeitnehmenden des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen und des Bischöflichen Ordinariats sowie der angeschlossenen Institutionen, vorwiegend der katholischen Kirchgemeinden in der Diözese St.Gallen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, teamorientierte Persönlichkeit.

Mitarbeiter/in Buchhaltung und technische Verwaltung (40 - 60 % ab sofort oder nach Vereinbarung)

Ihre Aufgaben:

Stiftungsbuchhaltung:

- Selbstständige Führung der Finanzbuchhaltung der Pensionskasse
- Verbuchung der Geschäftsfälle der Pensionskasse (Einkäufe, Freizügigkeits- und Rentenleistungen, Vorbezüge, etc.)
- Führung der Kreditorenbuchhaltung und Erledigung des Zahlungsverkehrs
- Abstimmung der Finanzbuchhaltung mit der technischen Buchhaltung
- Erstellung und Verbuchung der spezifischen Belege aus der Wertschriften- und Liegenschaftsbuchhaltung am Jahresende
- Mitwirkung bei den Jahresendarbeiten für einen reibungslosen Jahresabschluss und bei der Vorbereitung der Revision

Technische Verwaltung:

- Überwachung und Verbuchung der Prämienzahlungen
- Mitwirkung bei Arbeiten in der technischen Verwaltung (Erfassung und Bearbeitung von Ein- und Austritten, Mutationen, Korrespondenz etc.)

Ihre Fähigkeiten und Talente:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung im Bereich Buchhaltung (Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen oder Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung (zwingend), idealerweise im Pensionskassenumfeld
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Buchhaltungssoftwarelösungen, Abacus von Vorteil
- Kenntnisse in der Bilanzierung und Rechnungslegung, vorzugsweise in Swiss GAAP FER 26
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word und Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Freude an vielseitigen Aufgaben

Ihre Perspektiven:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten, dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten, die eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ermöglichen
- Attraktive und moderne Anstellungs- und Arbeitsbedingungen (Einzelbüro)
- Weiterbildungsmöglichkeiten und berufliche Entwicklungschancen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung an marcel.winiger@pkath.ch oder kontaktieren Sie uns einfach und unkompliziert via Telefon oder E-Mail. Marcel Winiger, Geschäftsführer, 071 227 33 14, erteilt gerne weitere Auskünfte.