

Die Stiftung Wildstation Landshut setzt sich mit Herzblut für die Pflege, Rehabilitation und den Schutz einheimischer Wildtiere ein. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden und Freiwilligen leisten wir täglich einen wichtigen Beitrag zum Natur- und Artenschutz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per September 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiter Administration mit Schwerpunkt Personalwesen und Buchhaltung (60–80%)

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie administrative und organisatorische Aufgaben mit Schwerpunkt Personalwesen sowie weitere administrative Tätigkeiten.

Personalwesen

- selbstständige Abwicklung des gesamten HR-Lebenszyklus – vom Stelleninserat über die Rekrutierung und den Eintritt bis zum Austrittsgespräch
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnissen und weiteren HR-Dokumenten
- Pflege der Personalakten sowie Sicherstellung einer korrekten Personaldatenverwaltung
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bei administrativen HR-Fragen
- Zusammenarbeit mit externen Stellen wie Sozialversicherungen, Behörden und Treuhand

Finanzadministration

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung bei Budget, Monats- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit der Treuhand
- Rechnungsstellung und Zahlungsverkehr
- Pflege und Kontrolle der Finanzdaten

Administration

- Betreuung und Pflege der Kunden- und Partnerdaten
- allgemeine Korrespondenz und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- administrative Arbeiten rund um Patenschaften, Eventmanagement, Gutscheine und Marketingaktionen
- Sicherstellung effizienter administrativer Prozesse

Ihr Profil

- kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Weiterbildung im Personalwesen (z. B. HR-Assistent) von Vorteil
- mehrjährige Erfahrung in der Administration, idealerweise mit Schwerpunkt HR
- fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Stiftung **Wildstation** Landshut

Kompetenz in **Wildtier**fragen und **Umwelt**bildung

- selbstständige, strukturierte, exakte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, hohe Eigenverantwortung und Dienstleistungsorientierung
- Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag und an der Zusammenarbeit in einem engagierten Team in einem dynamischen Umfeld

Wir bieten

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
- eine verantwortungsvolle Fachfunktion mit Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- kurze Entscheidungswege und eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- ein motiviertes und wertschätzendes Team mit grossem Engagement für den Wildtierschutz
- fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- einen aussergewöhnlichen Arbeitsplatz in naturnaher Umgebung

Interessiert?

Möchten Sie Ihre administrativen und organisatorischen Fähigkeiten in den Dienst des Wildtierschutzes stellen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, lückenloser Lebenslauf, Fähigkeitszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Kontaktangaben für zwei Referenzen) per E-Mail an

brigitte.kobel@wildstation.ch

Stiftung Wildstation Landshut

Gemeinsam für den Schutz und die Zukunft unserer einheimischen Wildtiere

Schlossstrasse 21
3427 Utzenstorf

032 665 38 93 (telefonische Auskünfte via Brigitte Kobel - jeweils Montag, Mittwoch und Donnerstag)

www.wildstation.ch
[facebook](#) / [instagram](#)