

Fachperson Finanzen & HR / Mitglied der Geschäftsleitung 100 %

Der Verein OPRA begleitet seit 1993 stellensuchende Menschen auf ihrem Weg in eine nachhaltige berufliche und soziale Integration. Als führendes Arbeitsmarktprogramm im Oberwallis entwickeln wir wirkungsvolle Bildungs-, Förder- und Integrationsangebote und arbeiten eng mit dem Kanton, dem RAV, Gemeinden und Partnerorganisationen zusammen.

Wir suchen eine verantwortungsbewusste kaufmännische Fachperson, die mindestens 50 % in der Finanz- und Lohnadministration übernimmt, den HR- sowie Administrationsbereich betreut und als Mitglied der Geschäftsleitung die Weiterentwicklung der OPRA aktiv mitgestaltet.

Arbeitsort: Brig | Stellenantritt: nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

Mitwirkung in der Geschäftsleitung:

- Aktive Mitarbeit in der Geschäftsleitung und Mitwirkung bei operativen und organisatorischen Entscheiden
- Einbringen und Vertreten der Themen Finanzen, HR und Administration in der Geschäftsleitung
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen sowie Vor- und Nachbereiten von Sitzungen und zentralen Pendenzen
- Mitwirken bei bereichsübergreifenden Projekten und bei der Weiterentwicklung interner Strukturen und Prozesse

Finanz- und Lohnadministration (ca. 50 % der Tätigkeit):

- Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie Bearbeiten des Mahnwesens
- Vorbereiten und Ausführen von Zahlungsläufen; Überwachen der offenen Posten
- Durchführen von Bankabstimmungen sowie Führen und Abstimmen der Kassen
- Mitarbeit bei der Lohnverarbeitung inklusive Mutationen, Ein- und Austritten, Quellensteuer und Sozialversicherungen
- Abstimmen der Lohnkonten sowie Vorbereiten von Lohnausweisen und Jahresdeklarationen
- Vorbereiten von Monatsabschlüssen, Kontenabstimmungen, Jahresabschlüssen und Revisionsunterlagen

HR / Personaladministration:

- Bearbeiten der Personaladministration von Ein- bis Austritt, inklusive Verträgen, Mutationen, Bestätigungen und Arbeitszeugnissen
- Pflegen der Personaldossiers und Stammdaten sowie Überwachen relevanter Termine und Fristen
- Unterstützen bei Rekrutierungen, Einführungen neuer Mitarbeitender und weiteren Personalprozessen
- Koordinieren von Absenzen und Versicherungsfällen sowie Zusammenarbeit mit Versicherungen und externen Fachstellen
- Unterstützen der Geschäftsführung in operativen Personalfragen und vertraulicher Umgang mit Personaldaten

Organisations- und Administrationsunterstützung:

- Koordinieren von Terminen und Sitzungen, Protokollführung sowie Erstellen von Korrespondenz, Unterlagen und Berichten
- Dokumentieren und Optimieren administrativer Abläufe sowie Kontaktpflege mit internen und externen Stellen
- Aktive Unterstützung und Beratung der Teilnehmenden während der FSE (Förderung der selbstständigen Erwerbstätigkeit) Phase 0, insbesondere bei der Bearbeitung und Vervollständigung ihrer Unterlagen sowie bei organisatorischen und administrativen Fragen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (EFZ oder gleichwertig)
- Erfahrung in einer vergleichbaren Fach- oder Vertrauensfunktion von Vorteil; Bereitschaft, als Mitglied der Geschäftsleitung Verantwortung zu übernehmen
- Praxiserfahrung oder fundierte Kenntnisse in Finanzbuchhaltung und Personaladministration; Kenntnisse in der Lohnadministration von Vorteil
- Sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, hohe Termintreue sowie absolute Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office; Abacus-Kenntnisse von Vorteil oder Bereitschaft, sich gezielt einzuarbeiten
- Selbstständige, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise; sehr gute Deutsch- und erwünschte Französischkenntnisse



QUALIFIZIERENDES ARBEITSMARKTPROGRAMM

Was Sie erwartet

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselfunktion mit Einsitz in der Geschäftsleitung
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in den Bereichen Führung, Finanzen, HR und Administration
- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsmittel
- Weiterbildungsmöglichkeiten und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Interesse?

Für weiterführende Informationen stehen Ihnen Herr Guido Matter, Geschäftsführer und Yannick Buchs Stv. Geschäftsführer, gerne zur Verfügung: guido.matter@opra.ch / yannick.buchs@opra.ch

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Diplome und Foto) bis am **18. September 2026** per Post oder E-Mail an:

OPRA Arbeitsmarktprogramm

z. H. Herr Guido Matter
Postfach 550, Saflischstrasse 6
3900 Brig