

Sekretariat & Buchhaltung (30–40%)

Arbeitsort: Olten

Stellenantritt: 1. August 2026 oder nach Vereinbarung

Die Sportpark Olten AG (Kunsteisbahn) sucht ab Sommer 2026 eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Sekretariats- & Buchhaltungsmitarbeiter/-in (30–40%)

Ihre Aufgaben

- Führung der Buchhaltung inkl. Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Erstellen und Versand von Rechnungen
- Durchführung von Revisionsaufgaben im Controlling
- Monatliche Kontrolle der Arbeitszeiten der Mitarbeitenden
- Mithilfe in der Personaladministration
- Aktenbewirtschaftung (Erfassung und Ablage)
- Kontakt mit externen Stellen (Staats- und Bundessteuern, Mehrwertsteuer, Versicherungen)
- Assistieren der Geschäftsleitung in Kommunikation, Organisation und administrativen Tätigkeiten
- Betreuung der Webseite und Social-Media-Kanäle
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Post, Korrespondenz usw.)

Wir bieten

- Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- Spannendes Arbeitsumfeld im Sportbereich
- Flexibles Jahresarbeitszeitmodell

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit EFZ
- Berufserfahrung in Administration und Buchhaltung
- Exakte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständigkeit und Organisationstalent
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Wiedereinsteiger/-innen sind willkommen

Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail oder schriftlich an:

Sportpark Olten AG

Sportstrasse 95

4601 Olten

☎ 062 212 79 10 (Herr D. Bardelli, Geschäftsführer)

✉ info@sportpark-olten.ch

🏠 www.sportpark-olten.ch

Direktbewerbungen werden prioritär behandelt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr D. Bardelli gerne zur Verfügung.