

Die **Demokrative – Initiative für politische Bildung** sucht eine:n

Mitarbeiter:in Buchhaltung

ca. 10h/Monat, per 1. November 2026

oder nach Vereinbarung

Demokrative – Initiative für politische Bildung

Die Demokrative ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Bern, gegründet 2016. Wir bieten Formate der politischen Bildung an und entwickeln laufend neue innovative, wissenschaftlich fundierte Projekte. Wir beteiligen uns schweizweit und international am fachlichen Austausch zu Fragen der politischen Bildung und Demokratie und unterhalten ein interdisziplinäres Netzwerk. Wichtige Projekte der Demokrative sind die Demokratiebausteine, die Demogames und Demokratie multiplizieren. Inhaltliche Schwerpunkte sind Politik und Demokratie in der Schweiz, Auseinandersetzung mit demokratischen Grundwerten und persönlichen Präferenzen, interaktives und spielbasiertes Lernen.

Die Arbeit der Demokrative wird von privaten Stiftungen und öffentlichen Stellen mit zweckgebundenen Beiträgen finanziert; der Verein ist im Kanton Bern als gemeinnützig anerkannt und von der Steuerpflicht befreit. Wir beschäftigen Mitarbeitende in Teilzeit-Anstellungen, Angestellte im Stundenlohn und selbständig Erwerbende.

Wir suchen

Wir suchen eine:n Buchhalter:in, der:die die Finanzbuchhaltung des Vereins zuverlässig führt und die Geschäftsleitung bei der finanziellen Abwicklung laufender Projekte unterstützt. Du bist für eine saubere und transparente Buchführung inkl. der Lohnbuchhaltung verantwortlich, betreust die Vereinskonti und erstellst die Abrechnungen für die Sozialversicherungen. Du trägst damit zur finanziellen Stabilität und Weiterentwicklung des Vereins bei.

Deine Aufgaben

- Buchhaltung des Vereins mithilfe des Programms «Banana», Entgegennahme, Überprüfung und Verwaltung von Belegen;
- Monatliches Erfassen der Überweisungen im E-Banking;
- Erstellen aller Rechnungen für Förderbeiträge und Leistungen des Vereins, inkl. Mahnungen;
- Nach Absprache Sitzungen mit der Geschäftsleitung zur Finanzplanung und anlässlich von Projektabrechnungen;
- Mitgliedschaftsbeiträge jährlich einfordern und verdanken;
- Buchhalterischer Jahresabschluss des Vereins gemäss den Grundsätzen für gemeinnützige Organisationen in der Schweiz;
- Monatliche Aktualisierung des Ausgabenstands in den Budgets der laufenden Projekte zur Unterstützung der Geschäftsleiter:innen beim Finanzmanagement.

Dein Profil

- Erste Ausbildung und/ oder Berufserfahrung als Buchhalter:in;
- Fähigkeit, ein EDV-gestütztes Buchhaltungsprogramm zu verwenden;
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel);
- Erfahrung in der Buchhaltung (u.a. Umgang mit projektgebundenen Zuwendungen, ggf. Spenden, Gemeinnützigkeit);
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Honorarkräften, nebenamtlich tätigen Fachleuten, Bereitschaft zu Besprechungen per Videocall/ E-mail sowie an persönlichen Treffen;
- Zuverlässigkeit, Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Planung der eigenen Arbeit, pro-aktive Kommunikation und längerfristige Verpflichtung;
- Idealerweise Fremdsprachenkenntnisse (bspw. Englisch, Französisch).

Wir freuen uns auch über motivierte (junge) Menschen, die die genannten Anforderungen noch nicht vollständig erfüllen, aber Lust und Interesse haben, in die Vereinsbuchhaltung hineinzuwachsen.

Was wir bieten

- Aufwand: ca. 10 Stunden pro Monat
- Flexible Einteilung der Arbeitsstunden
- Entschädigung: CHF 30.-/Stunde brutto
- Perspektive: Verpflichtung mind. bis Ende 2028. Möglichkeit Übernahme weiterer administrativer Aufgaben (bspw. Bearbeitung Materialbestellungen) sowie Einblick in die praktische Arbeit der politischen Bildung bei internen Weiterbildungen sowie ggf. Mitarbeit als Workshopleiter:in
- Arbeitsort: Einführung im Büro in Bern und danach kann in Absprache mit der Geschäftsleitung im Home-Office gearbeitet werden.
- Infrastruktur: Gearbeitet wird auf dem eigenen Laptop/PC; dafür wird eine Pauschalentschädigung für die Nutzung der eigenen Büro-Infrastruktur ausgerichtet.

Bewerbung

Bewerbung inkl. Beschreibung relevanter (Arbeits-)Erfahrungen mit einem Lebenslauf bitte bis spätestens am **31. August 2026** einschicken an: kaiser@demokrative.ch. Für Fragen steht dir unsere Co-Geschäftsleiterin Yaël Kaiser unter derselben Adresse gerne zur Verfügung.