

# HR / Finanzen (ca. 30%)

## Museum «Der Kleine Prinz und seine Welt»



Im November 2025 eröffnete im Herzen von Solothurn im historischen Palais Besenval ein einzigartiger Ort voller Fantasie, Kultur und Begegnungen:  
**das Museum «Der Kleine Prinz und seine Welt».**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit, die sich mit Zuverlässigkeit, Herzblut und Freude um das Personalwesen und die Finanzen kümmert.

Du arbeitest exakt, zuverlässig und selbstständig und möchtest Teil unseres Teams werden?  
Dann bist du bei uns genau richtig!

### Allgemeine HR-Administration

- Pflege und Verwaltung der Personaldossiers (Ein- und Austritte, Mutationen)
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Arbeitszeugnissen
- Verwaltung von Ferien, Absenzen, Überstunden und Krankheit/Unfall
- Unterstützung bei Rekrutierungsprozessen (Inserate, Bewerberkorrespondenz, Termine)
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende bei administrativen HR-Fragen

### Lohnadministration

- Selbständige Durchführung der monatlichen Lohnläufe
- Abrechnung von Stundenlöhnen, Zulagen und Spesen
- Erstellung von Lohnausweisen und Jahresabrechnungen
- Kontrolle und Abstimmung der Lohnkonten
- Sicherstellung der Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben

### Sozialversicherungen

- An- und Abmeldungen bei AHV/IV/EO, ALV, BVG, UVG, KTG etc.
- Abwicklung von Unfall- und Krankheitsfällen
- Erstellung und Einreichung von Sozialversicherungsabrechnungen
- Korrespondenz mit Versicherungen, Behörden und Ausgleichskassen
- Jahresenddeklarationen und Abstimmungen

### Buchhaltung / Finanzwesen

#### Finanzbuchhaltung

- Führung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Verbuchung von Geschäftsvorfällen (Hauptbuch)
- Abstimmung von Konten und Bankkonten
- Debitorenbuchhaltung
- Erstellung und Verbuchung von Kundenrechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Durchführung des Mahnwesens

## **Kreditorenbuchhaltung**

- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Lieferantenrechnungen
- Vorbereitung und Ausführung von Zahlungsläufen
- Abstimmung von Kreditorenkonten
- Erstellung der MWST-Abrechnungen
- Sicherstellung der korrekten Verbuchung der MWST
- Abstimmung der MWST-Konten

## **Jahresabschluss**

- Vorbereitung oder Erstellung Jahresabschluss
- Zusammenarbeit mit Revisionsgesellschaft und externen Personen

## **Eingesetzte Systeme / IT-Kenntnisse**

- Arcavis (Kassensystem)
- Bexio (Finanz- und Lohnbuchhaltung)
- Microsoft Office

## **Wir bieten dir**

- Ein junges, herzliches und dynamisches Team
- Einen Arbeitsplatz im historischen Palais Besenval mitten in Solothurn
- Ermäßigungen im Museumsshop, vergünstigte Mahlzeiten

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an:

Stiftung Museum Palais Besenval  
Heidi von Siebenthal  
Kronengasse 1  
4500 Solothurn  
[vonsiebenthal@museum-derkleineprinz.com](mailto:vonsiebenthal@museum-derkleineprinz.com)