

Wir suchen eine/n...

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen 40 - 60%

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n Sachbearbeiter/in Administration und Rechnungswesen zur Unterstützung von unserem kollegialen Team.

Welche Aufgabe hat ein/e Sachbearbeiter/in Rechnungswesen?

Unterschiedliche buchhalterische Aufgaben, wie Debitorenbuchhaltung: erstellen von Rechnungen, Kontrolle und Nachverfolgung, Kreditorenbuchhaltung: erfassen der Rechnungen, Spesenverwaltung: Kontrolle und Verbuchung, Finanzbuchhaltung und Mitarbeit an Jahresabschluss, Kassenverbuchung, allgemeine Korrespondenz nach Vorlage, Baubuchhaltung und allgemeine administrative Tätigkeiten.

Das bietet unser Team

- flexible Arbeitszeit / Arbeitspensum
- naturnaher Hauptsitz
- kreativer Arbeitsplatz
- aufgewecktes, respektvolles und dynamisches Team
- gemeinsam verwirklichen
- Spiel, Spass und Freude
- Wertschätzung Deiner Arbeit
- Weiterbildung wird unterstützt und gefördert

Was hast Du alles über eine/n Sachbearbeiter/in erfahren?

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertig
- korrektes und stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Windows)

Wie bist du als Sachbearbeiter/in?

- rasche Auffassungsgabe
- strukturiert und engagiert
- kommunikativ und lösungsorientiert
- verantwortungsbewusst und teamfähig
- belastbar

Wir freuen uns auf Deine vollständigen digitalen Bewerbungsunterlagen.
(bitte einreichen an: corinna.woe@woe.ch)

