



Sie suchen ein lebhaftes Arbeitsumfeld, sind teamfähig, flexibel und behalten auch in hektischen Momenten den Überblick? Dann suchen wir Sie per sofort als

MITARBEITER/IN RECHNUNGSWESEN & ADMINISTRATION 60 - 80%

WIR BIETEN IHNEN

- Freiraum für sehr selbständiges Arbeiten
- eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- einen topmodernen, hochqualifizierten und angenehmen Arbeitsplatz
- eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

IHRE AUFGABEN UMFASSEN

- das Verbuchen von Zahlungsein- und -ausgängen
- das Führen des Mahnwesens
- das Aufbereiten der Unterlagen für die jährliche Revision
- die Personaladministration sowie das Lohnwesen
- allgemeine Buchhaltungs- und administrative Aufgaben
- die Betreuung des Empfangs

SIE HABEN

- eine kaufmännische Grundbildung sowie eine Weiterbildung im Rechnungswesen
- Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- vorteilhafterweise Anwenderkenntnisse in Lobos und Abacus
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine speditive und selbständige Arbeitsweise
- gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild

Fragen an Diana Bamert, Fachverantwortung HR
Telefon +41 (0)62 889 03 81

Vollständige Bewerbungsunterlagen
mit Foto und Lohnvorstellungen per E-Mail an
bewerbung@laezerthus.ch