



Werde Teil unseres Teams:

Sachbearbeiter/in Administration und Buchhaltung (50–80 %)

Deine neue Tätigkeit

- Finanzbuchhaltung mit Debitoren, Kreditoren, Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Vorbereitung Jahresabschlüsse, Zusammenarbeit mit Treuhänder
- Lohnbuchhaltung und Personaladministration
- Stundenkontrolle und Auswertung von Arbeitsrapporten
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Telefon, Empfang und allgemeine administrative Arbeiten

Was du mitbringst

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder vergleichbar
- Erfahrung in Buchhaltung/Administration
- Weiterbildung im Rechnungswesen von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Finanzbuchhaltung (Fibu / Debi / Kredi)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Exakte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise
- Zuverlässige Persönlichkeit mit vernetztem Denken

Was dich erwartet

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderner Arbeitsplatz mit Homeoffice-Möglichkeit
- Kollegiales und aufgestelltes Team
- Letzter Freitag im Monat frei

Interessiert? Dann bewirb dich jetzt!

Wir freuen uns auf deinen Anruf oder deine Bewerbung.

Lorenz Breitenmoser

Ausserfeld 2
9606 Bütschwil

T 071 552 33 11

M 077 415 02 08

lorenz@scherrer-holz.ch



Eintritt: Ab sofort oder nach Vereinbarung

scherrer-holz.ch