

Gemeinsam Werte schaffen

Sachbearbeiter:in Buchhaltung/Sekretariat 60%

Standort Arbon

Deine Aufgaben

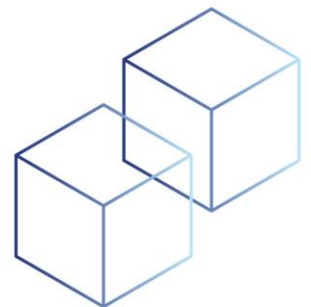
- Korrespondenz und Administration
- Kundenempfang und Telefonzentrale
- Führung Banken / Mehrwertsteuer
- Führung Debitoren / Mahnwesen
- Abrechnung / Fakturierung von Projekten
- Führung kleinerer Teil-Buchhaltungen
- Je nach Erfahrung und Eignung weitere Einsatzmöglichkeiten
- Einsätze i.d.R. Mo/Mi/Fr

Deine Qualifikation

- abgeschlossene Berufsausbildung kaufm. Angestellte/r EFZ
- Weiterbildung im Rechnungswesen oder BWL
- einige Jahre Berufserfahrung Buchhaltung / Sekretariat
- Zuverlässigkeit, flexibles und unkompliziertes Engagement, exaktes Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe sowie ein vernetztes Denkvermögen
- gute EDV-Kenntnisse in sämtlichen MS-Office Programmen sowie Zahlenflair, Kenntnisse Abacus von Vorteil
- Bereitschaft für tageweise Einsätze an anderen Standorten (Ostschweiz)
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität

Der Wälli-Spirit

Bei uns erwartet dich ein zukunftsweisendes Arbeitsumfeld mit spannenden Projekten und ein motivierendes Klima, wo Ideen gefragt sind und Wertschätzung grossgeschrieben wird. Du profitierst von stabilen Personalvorsorge- und Wohlfahrtslösungen, partizipierst am Gewinn und wirst Teil eines erfolgreichen Teams.



Wälli in Zahlen

1949 gegründet
220 Mitarbeitende
14 Standorte
7 Kantone
3 Geschäftsbereiche

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf
deine Bewerbung.

Ansprechpartner

Wälli AG Ingenieure
Peter Hürsch
Brühlstrasse 2a
9320 Arbon
jobs[at]waelli.ch
+41 58 100 92 72