

## **Sachbearbeiterin Rechnungswesen 80 – 90 % (m/w/d)**

Die ASPIAG Management AG ist eine internationale Gesellschaft mit Sitz in der Schweiz (Widnau) und betreut die SPAR-Landesgesellschaften in Norditalien, Slowenien, Ungarn und Kroatien. Im Bereich des Rechnungswesens suchen wir eine Mitarbeiterin zur Verstärkung unseres Teams.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Vielfältige Aufgaben im Hauptbuch und in den Nebenbüchern
- Saldoabstimmungen, inkl. Intercompany
- Verwaltung von Stammdaten und Verträgen
- Mithilfe bei der Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Elektronische Archivierung von Belegen
- Unterstützung bei internen Projekten
- Stellvertretungsfunktionen
- Diverse administrative Tätigkeiten

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Rechnungswesen oder Buchhalterprüfung (WIFI)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Deutsch- und Englisch in Wort und Schrift
- Teamfähig
- Sicherer Umgang mit MS Office - Programmen
- SAP-Kenntnisse von Vorteil (S/4HANA)
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Gut organisiert, engagiert und motiviert

In unserem kleinen Team im internationalen Arbeitsumfeld sind alle Mitarbeiter/innen für unseren Erfolg mitverantwortlich und stark eingebunden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin: Timea Fabian

ASPIAG Management AG  
Industriestrasse 64  
CH-9443 Widnau  
timea.fabian@aspiag.com