



Mit über zwanzig Jahren Erfahrung gehört die Aqua cleaning services AG zu den führenden Profis für nachhaltige Raumpflege und Facility Management in der Ostschweiz. Wir freuen uns, einem Administrationstalent **ab sofort oder nach Vereinbarung** diese abwechslungsreiche Position anzubieten:

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen & Administration

40-50 % | Sachbearbeitung Rechnungswesen, Backoffice

Aufgaben

- Sachbearbeitung Rechnungswesen
Debitoren, Kreditoren, Verbuchungen (ohne Jahresabschluss / MWST-Abrechnung)
- Postverarbeitung
- Administrative Unterstützung bei Tagesgeschäft und HR-Administration
Keine spezifischen HR-Vorkenntnisse erforderlich
- Digitalisierung und Archivierung

Das bringst du mit

- KV EFZ und Arbeitserfahrung
Idealerweise in einem KMU mit vielfältigen administrativen Aufgaben oder in Schnittstellenfunktion
- Sicherer Umgang mit gängigen Verbuchungen des Tagesgeschäfts
Erfahrung mit Bexio von Vorteil
- Proaktive, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Vernetztes Denken und Interesse an den gesamtbetrieblichen Prozessen eines KMU

Was erwartest dich?

- Flexibilität bei der Wochenplanung
Optimal bei Weiterbildung, Studium oder Familie
- Freiraum, deine individuellen Stärken einzubringen und Prozesse mitzugestalten
- Kleines, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum

Bewerbung

Wir freuen uns, dich vielleicht schon bald kennenzulernen. Bitte sende dein CV inkl. Lohnvorstellungen an:

Aqua cleaning services AG
jobs@aqua-cleaning.ch

Offene Fragen? Gerne hilft dir weiter
Debora, Co-Leiterin HR
debora.vrhovac@aqua-cleaning.ch
+41 79 891 22 92