



Zur Unterstützung in unserer Administration suchen wir ab mitte Januar 2022 oder nach Vereinbarung

eine/einen

Sachbearbeiter*in Buchhaltung 100%

Ihr Aufgabenbereich:

- Selbständiges Führen von Debitoren- Kreditoren- und Finanzbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mahn- und Inkassowesen
- Erstellen von Monatsabschlüssen, Vorbereitung für Jahresabschluss
- Allgemeine Aufgaben im Personalwesen (Erfassen Unfallscheine, Arbeitszeugnisse, Arbeitszeittabelle, Arbeitsberichte etc.)
- Einkauf Lieferanten
- Avor-Terminierung
- Mitarbeit Auftrags erfassung/Feuerungsgesuche
- Aushilfe Ofenverkauf/Ausstellungsbetreuung
- Diverse Administrative Aufgaben wie Versand, Mailings, Postwesen, Inserate

Die Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung mit Weiterbildung in Rechnungswesen oder Treuhand mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch Grundkenntnisse
- Optimal technisches Verständnis (Verbindung zur Baubranche)
- Offene, vernetzt denkende Persönlichkeit mit Freude am Element Feuer

Wir bieten:

- Vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Sozialleistungen

Gerne erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung per Mail auf s.bucher@artoffire.ch oder per Post.

Zuständige Person: Stefan Bucher, Geschäftsführer