

Sekretariatsfachkraft / Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen 80 – 100 %

Es erwartet Sie eine äusserst vielseitige und interessante Funktion, in welcher Sie hauptsächlich das Team mit allgemeinen Administrationsarbeiten entlasten - unterstützt werden Sie dabei von zwei Lernenden. Weiter freuen wir uns auf Ihre aktive Mithilfe in der Buchhaltung.

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine administrative Sekretariatsarbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang von Kunden / Lieferanten
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Erfassung der Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Unterstützung im Personalwesen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der Baubranche
- Langjährige und sichere Anwendung aller Microsoft-Programmen
- SORBA-Erfahrung von Vorteil
- ABACUS-Erfahrung (mind. V2012) sowie Buchhaltungskennnisse sind zwingend
- Sympathische Telefonstimme und Freude am Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitenden
- Sie sind eine Persönlichkeit mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, haben Organisationstalent, sind belastbar und stilsicher in Ihrer Kommunikation (gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift)
- Vernetztes Denken, die Fähigkeit «einen Schritt vor auszudenken» sowie den Überblick auch in hektischen Zeiten zu behalten zählen zu Ihren Stärken

Unser Angebot

- Abwechslungsreicher und herausfordernder Tätigkeitsbereich in einem kleinen Team
- Moderner, gut ausgerüsteter Betrieb mit einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit marktgerechter Entlohnung

Interessiert? Frau Gabriella Gmür freut sich auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an jobs@pilatus-flachdach.ch. Es werden nur elektronische Dossiers, die sich mit der Stellenausschreibung decken, berücksichtigt.