Für den Bereich Finanzen / Administration suchen wir Verstärkung!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine vielseitige Persönlichkeit, die im Finanzbereich sattelfest ist und gleichzeitig administrative Aufgaben pragmatisch und zuverlässig übernimmt.

Mitarbeiter:in Finanzen und Administration (m,w,d) 80 – 100%

Deine Aufgaben:

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Rechnungen erfassen/prüfen, fakturieren, Zahlungsläufe, Mahnwesen)
- Verbuchen laufender Geschäftsvorfälle (u.a. Bank/Kasse, Spesen, Abstimmungen)
- Führen der Anlagenbuchhaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen nach OR
- Unterstützung bei den Vorbereitungen zur Revision
- Sicherstellen der korrekten Stammdatenpflege (Kreditoren/Debitoren, MwSt.)
- Mitarbeit bei Prozessoptimierungen und Digitalisierung in der Buchhaltung
- Administrative Tätigkeiten (u.a. Planung und Unterstützung bei internen Events, Verwaltung der Firmenfahrzeuge, Verwaltung der Telefonzentrale, Besuchermanagement, Reiseadministration, Büromaterial)

Deine Qualifikationen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Zusatzausbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen; Weiterbildung Fachmann/Fachfrau im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis von Vorteil
- Abschlusssicher, mit langjähriger Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Zahlenflair sowie eine gute Auffassungsgabe
- Selbständige, genaue Arbeitsweise und verlässliche Priorisierung
- Belastbar und ruhig auch bei viel Arbeit
- Flexible, teamfähige Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität: Du denkst und handelst kundenorientiert, trittst freundlich auf und übernimmst bei Bedarf auch administrative Aufgaben – und hilfst dort mit, wo es gerade nötig ist.
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

Was wir Dir bieten:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld.
- Die Mitarbeit in einem aufgestellten, kollegialen und motivierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten, Home-Office, wo möglich und sinnvoll.

Eintritt:

Ab sofort oder nach Vereinbarung.

Arbeitsort:

Infotech AG, Technologiestrasse 1, 2540 Grenchen

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an: jobs@infotech.swiss
(Unvollständige oder von Stellenvermittlern eingereichte Dossiers können leider nicht berücksichtigt werden)

Infotech
www.infotech.swiss
jobs@infotech.swiss
Tel. +41 32 626 86 00