

Sachbearbeiterin Buchhaltung, Sekretariat 50 – 60%

Jobcode:	39361
Arbeitsort:	Region St. Gallen
Anstellungsart:	Vollzeit
Tätigkeitsbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none">• Führen der Finanzbuchhaltung und Verantwortung für das operative Rechnungswesen inkl. Debi- /Kreditorenbuchhaltung• Abwechslungsreiche administrative Sekretariatsarbeiten wie, Bearbeiten von Anfragen, Erstellen von Excel-Listen, Bestellungen auslösen...• Organisation von internen und externen Anlässen, Sitzungen wie Telefondienst• Unterstützung bei den Monatsabschlüssen, beim Jahresabschluss und diversen finanzrelevanten Projekten (Cockpit-Erstellung)• Mithilfe beim Personal- und Lohnwesen
Anforderungsprofil:	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung• Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen (Sachbearbeiterin oder Fachausweis)• Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise• Fundierte Anwenderkenntnisse in MS Office, Bausoftware SORBA von Vorteil• Digitale Affinität, Zahlenflair und schnelle Auffassungsgabe• Sie punkten durch ihre Aufgestellte und freundliche Persönlichkeit, der guten Auffassungsgabe und dem vernetzten Denken wie der hohen Belastbarkeit• Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift• Einwandfreier Leumund• Wiedereinsteiger/in ist gerne willkommen
Sprachen:	Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Stellenantritt:	per sofort oder nach Vereinbarung

Kontakt

Kontaktperson:	Roman Zwicker
Adresse:	Rheinstrasse 7, CH-9470 Buchs
Telefon:	+41 (0) 81 756 77 33
Fax:	+41 (0) 81 756 77 34
E-Mail:	info@rzjob.ch

