

Die Elektra Aristau sucht per 1.1.2023 oder nach Vereinbarung eine(n) Kaufmännische(n) Angestellte(n) 30 - 40%, Rechnungswesen, Administration

Ihre Hauptaufgaben

- Rechnungswesen, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Jahresabschluss und MWST-Abrechnung
- Gebührenfakturierung, Stammdatenpflege und Mutationen
- Ansprechstelle für Kunden und Lieferanten
- Kontrollwesen, Zähler- und periodische Hausinstallationskontrolle
- Allg. Korrespondenz, Statistiken und Befragungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und Praxis in der Buchführung
- Flair für Zahlen und Technik
- Präzise, zuverlässige und selbstorganisierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Spannendes, verantwortungsvolles und thematisch sehr breites Aufgabengebiet
- Selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten (Büro vorhanden) inkl. Möglichkeit von Homeoffice
- Sehr moderne IT-Lösung der neusten Generation
- Gute technische Unterstützung

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an den Präsidenten, Robert Strebel (079 464 23 50). Gerne erwarten wir Ihr Dossier unter elektra.aristau@bluewin.ch oder per Post an Elektra Aristau, Hauacker 20, 5628 Aristau