

WIR SUCHEN

SACHBEARBEITER:IN BUCHHALTUNG / ADMINISTRATION

40-60% NACH WAHL | ARBEITSORT: ZOFINGEN

Stolz können wir auf langjährige Erfahrung in der Automobilbranche blicken. Was im Jahre 1954 klein begann, ist heute ein mittelständiges Unternehmen mit drei Filialen. Wir sind ein familiäres Unternehmen, das viel Wert auf zufriedene Kunden sowie zufriedene Mitarbeitende legt. Dabei sind uns Qualität, Kompetenz und Ehrlichkeit wichtig.

Sie unterstützen unser Buchhaltungsteam bei folgenden Aufgaben:

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie Reportings
- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen und der Jahresabstimmung
- Pflege der Stammdaten
- Postannahme, -verteilung und -versand
- Mithilfe in der Personaladministration (Mitarbeitermutationen, Korrespondenz mit Sozialversicherungen etc.)
- Mithilfe in der Verkaufsadministration

Was Sie dafür mitbringen

- Kaufmännische Grundausbildung
- Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Freude an abteilungsübergreifenden Aufgaben

Auch ein
Wiedereinstieg
ist möglich!

Was wir Ihnen bieten

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Familiärer Teamgeist mit kurzen Entscheidungswegen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen (Bsp. 5 Ferienwochen)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an andrea.mancino@stierli-ag.ch


STIERLI *autogroup*
ZOFINGEN • SURSEE