

Swissavant ist ein renommierter Wirtschaftsverband (www.swissavant.ch) und stellt für seine Mitglieder aus Industrie und Handel ein attraktives Dienstleistungs- und Ausbildungsangebot zur Verfügung.

Auf 1. September 2022 oder nach Vereinbarung suche wir eine initiative und mit Zahlenflair ausgestattete Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Buchhaltung und Administration 50–70%

Ihre Aufgaben:

- Führen der Finanzbuchhaltung
- Mithilfe bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Fakturierung
- MWST-Abrechnungen
- Mithilfe bei Abrechnungs- und Abschlussarbeiten
- Allgemeine Administrationsarbeiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Exakte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Abacus)
- Teamfähigkeit und hohe Zuverlässigkeit
- Stilsichere Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot:

- Attraktive Arbeitsbedingungen und fortschrittliche Sozialleistungen
- Moderne Infrastruktur und zentral gelegener Arbeitsplatz neben Bahnhof Wallisellen
- Weiterbildungsmöglichkeiten on-the-job

Überzeugen Sie uns, dass Sie der/die Richtige sind und senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Frau Patricia Häfeli,

E-Mail: bewerbung@swissavant.ch,

Telefon: 044 878 70 64

Swissavant
Neugutstrasse 12
8304 Wallisellen
www.swissavant.ch

SWISSAVANT

Wirtschaftsverband Handwerk und Haushalt
Association économique Artisanat et Ménage
Associazione economica Artigianato e Casalinghi