

Administration und Buchhaltung

40% Pensum

Wir suchen per 1. Februar 2021 in Pratteln (BL) eine Mitarbeiterin im 40% Teilzeitpensum.

Deine Aufgaben

- Selbständiges führen der Buchhaltung
- Administrative Arbeiten wie z.B. GL-Assistenz, Personaladministration, Materialbeschaffung, Posteingang/-ausgang, Telefon und Empfang
- Administration für Tageskurse und Vorbereitung der Unterlagen/Dossiers
- Einholen und Managen von amtlichen Bewilligungen

Das bringst du mit

- Erfahrung in der Betriebsbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Lohnbuchhaltung)
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich
- Einwandfreie schriftliche und mündliche Kommunikation, versierter Umgang mit PC und MS-Office
- Selbstständige, strukturierte, exakte, zügige und teamfähige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität

Deine Perspektiven

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und persönlichen Team
- Flexible Gestaltung der Arbeitseinsätze möglich (z.B. 4x halbtags oder 2 ganze Tage)
- Möglichkeit zur Mithilfe in technischen Planungsarbeiten, sofern du technisch interessiert bist

Unser Unternehmen mit Standort in Pratteln (BL) ist spezialisiert auf die digitale Datenkommunikation in Kabelnetzen (Glasfaser und HFC) und deren Zentralen. In der Unterstützung unserer Firma und unseren Projektleitern bieten wir dir eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit im Bereich der Betriebsbegleitung von modernen Kommunikationsnetzen. In unserem kleinen Team hast du die Möglichkeit Ideen einzubringen und die Zukunft mitzugestalten.

Bist du interessiert, dann melde dich

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail zu oder wende dich für weitere Auskünfte an Herrn Lukas Zwyer, Telefon 061 821 80 90, E-Mail lukas.zwyer@flarcom.ch