

Sekretariat / Finanzbuchhaltung/ GL-Assistenz

Unser Büro in Reinach, nahe Basel, besteht aus einem Team von rund 13 Mitarbeitern. Wir bieten ein kreatives und offenes Arbeitsklima in einem vielfältigen, interessanten Arbeitsumfeld in Architektur und Baumanagement.

Nach Vereinbarung suchen wir zur Unterstützung unseres Teams

Sekretariat/ Finanzbuchhaltung / GL-Assistenz 50%

Aufgaben:

- Führen des Sekretariats
- Finanzbuchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Personalwesen
- Empfang, bedienen des Telefons

Anforderungen:

- KV Abschluss mit Weiterbildung in Finanzbuchhaltung «Sage»
- Erfahrung im Architekturbereich oder Baubranche von Vorteil
- Berufserfahrung in der Schweiz
- gute Kenntnisse Buchhaltung und der gängigen EDV-Applikationen
- selbständiges Arbeiten

Angebot:

- flexibel einteilbare Arbeitszeiten (Jahresarbeitszeit) nach Absprache GL
- 5 Wochen Ferien
- Wir fördern die Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Möglichkeit weitere Pflichten zu übernehmen und das Pensum zu erhöhen
- attraktive Büroräume und Arbeitsplätze
- enge Zusammenarbeit im offenen Team

Wir danken Ihnen für Ihre vollständige Bewerbung an Herr Marco Meier,
E-Mail-Adresse:

m.meier@wengerpartner.ch

wenger partner ag