



wavetech

SACHBEARBEITUNG BUCHHALTUNG / ADMINISTRATION 80-100% (W/M)

Wavetech sucht Dich! Wir bieten interessante Projekte und ein engagiertes Team in einem aufsteigenden Unternehmen gegen Kompetenz, Erfahrung und Resilienz.

Stellenbezeichnung	Sachbearbeitung Buchhaltung und Administration
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Operative Mitarbeit in der Buchhaltung: Debitoren und Kreditoren- Mitarbeit bei Planungen in Zusammenarbeit mit dem Controlling- Unterstützung bei den Monats- und Jahresabschlüssen- Beantwortung eingehender Telefonanrufe (Hauptnummer)- Artikel- und Stammdatenpflege im ERP- Unterstützung der Projektleiter- Mitarbeit bei administrativen Arbeiten- Allgemeine Korrespondenz
Profil	<ul style="list-style-type: none">- Kaufmännische Grundausbildung- Praktische Erfahrung in der Buchhaltung- Selbständige und exakte Arbeitsweise- Sehr gute MS Office Kenntnisse erwünscht- Offene, einsatzbereite und kommunikative Persönlichkeit- Deutsche Muttersprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil
Angebot	<ul style="list-style-type: none">- Eine äusserst vielseitige Tätigkeit in einem innovativen und dynamischen Umfeld- Angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein motiviertes Team- Zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen und -infrastruktur- Umfassende interne Einarbeitung

Interessiert? Sende mir Deine Unterlagen als PDF an human.resources@wavetech.ch zu.