FILIGRAN

Wir suchen Sie!
Seit fast 50 Jahren behauptet sich unsere Unternehmung sicher und erfolgreich an den Märkten für vorfabrizierte Betonelemente. Im Grossraum Bern gelegen, zeichnet sich unsere familiär geführte Unternehmung durch Innovation, Qualität, Flexibilität und einem ausgeprägten Teamgeist aus. Eine hohe Einsatzbereitschaft aller Mitarbeiter, unterstützt durch eine moderne Infrastruktur, hilft uns anspruchsvolle Kunden im In- und Ausland mit unseren hochwertigen Produkten zu bedienen.

Infolge Mutterschaft suchen wir per 1. März 2018 oder nach Vereinbarung für eine 6-7 monatige Stellvertretung eine/einen

Sachbearbeiter/in Buchhaltung, Personalwesen und Administration 60%

Ihre Hauptaufgaben:
- Führen der gesamten Finanzbuchhaltung (Hauptbuch, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung)
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung
- Vorbereiten des Jahresabschlusses nach OR
- Führen der Lohnbuchhaltung inkl. Arbeitszeiterfassung
- Gesamte Personaladministration
- Administrative Aufgaben
- Bedienung Telefonzentrale und Empfang Kundschaft

Ihr Profil:
- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung zum/zur Sachbearbeiter/in Rechnungswesen von Vorteil, jedoch nicht Bedingung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Muttersprache Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Versierte MS Office Kenntnisse

Ihre Perspektiven:
Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeitsstelle sowie gute Sozialleistungen und eine entsprechende Entlöhnung.

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier, welches Sie bitte an folgende Adresse senden:

Filigran Bauelemente AG
Frau Stephanie Schneiter
Weststrasse 1
3672 Oberdiessbach

oder stephanieschneiter@filigran.ch