

Ausgangslage

Sind Sie:

...schon eine Weile in einer ähnlichen Funktion tätig und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung?

...oder Sie planen einen Wiedereinstieg? Unser Kunde, ein angesehenes Speditionsunternehmen, ist auf der Suche nach einer fachkundigen und motivierten Person für die Buchhaltung und administrative Aufgaben. Möchten Sie das neue Team-Mitglied werden? Lesen Sie weiter...

.MitarbeiterIn Admin Spedition/Buchhaltung 50-80%

Stellenvakanz-Nr. 3340

Aufgaben

Kundenabrechnungen, Sammelabrechnungen und Gutschriften erstellen
eingehende Belege und Rechnungen kontrollieren
erfassen der Kreditoren/ Debitoren, inkl. Zahlungslauf erstellen
erstellen der MWST-Abrechnungen
bearbeiten der Finanzbuchhaltung, inkl. mithelfen beim Erstellen von Monats-, Quartals und Jahresabschlüssen
allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungen

Sie haben eine kaufmännische Grundbildung (oder ähnliches) erfolgreich abgeschlossen und bringen einige Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung mit. Sie sind flexibel, belastbar, fleissig und fühlen sich einem lebhaften Umfeld wohl.

Informatik

MS-Office Programme (Word, Excel) - Anwenderkenntnisse

Sprachen

Deutsch: m+s sehr gute Kenntnisse
Englisch: m+s gute Kenntnisse von Vorteil

Alter

23 bis 55 Jahre

Stellenantritt

Per sofort / nach Vereinbarung

Arbeitsort

Basel Agglomeration

Spezielles

Unser Firmenkunde geniesst in der Speditions-Branche einen guten Ruf als Arbeitgeber. Eine gesicherte Einarbeitung, als auch faire Anstellungsbedingungen, sind gegeben. Wollen Sie mehr über diese Vakanz erfahren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen via Email.
Absolute Diskretion beim Bearbeiten Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

Personalberater

Frau Deborah Hänzi
T +41 61 263 71 05
dh@punkt-personal.ch

punkt personal AG
Malzgasse 28
CH - 4052 Basel
www.punkt-personal.ch