



Zur Erweiterung unseres Teams im Zentrum SEEBURG in Interlaken suchen wir nach Vereinbarung eine initiative Persönlichkeit (m/w) als

Sachbearbeitung Rechnungswesen 80 – 100 %

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Hauptbuchhaltung, Belegverbuchung, Kontrollen
- Abstimmung und Übernahme von Betriebsumsätzen
- Aufbereiten von betriebswirtschaftlichen Daten zu Handen Leitung
- Unterstützung im betrieblichen Rechnungswesen und der Anlagebuchhaltung, MwSt, Abrechnungen
- Vertretungen (z. B. Fakturierung, Lohnadministration, Kreditoren)
- Begleitung und Förderung von Klienten im Bürobereich in Beruflichen Massnahmen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Finanz- und Rechnungswesen auf Stufe Sachbearbeitung (oder Fachausweis)
- Lebens- und Berufserfahrung (mind. 30 Jahre alt)
- Versierter Umgang mit IT-Anwenderprogrammen (Lobos, Fidelio, Blue Office, MS Office)
- Exakte und effiziente Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Interesse an der Mitarbeit im Rechnungswesen eines wachsenden Sozialunternehmens

Unser Angebot

- Interessante und vielseitige Aufgabe
- Besoldung und Sozialleistungen in Anlehnung an die kantonalen Richtlinien
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto an:

SEEBURG Frau Ruth Eichenberger
Untere Bönigstrasse 35 3800 Interlaken T 033 845 84 00
personal@seeburg.ch www.seeburg.ch