

## Eine interessante Herausforderung in der Prozesstechnik

amotec AG ist ein attraktiver und vielseitiger Arbeitgeber. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabenstellung, einen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur, gute Weiterbildungsmöglichkeiten und überdurchschnittliche Sozialleistungen.



Unsere Produkte und Dienstleistungen sind primär auf den Anlagen- und Rohrleitungsbau in der Prozesstechnik ausgerichtet. Unter Prozesstechnik verstehen wir verfahrenstechnische Anlagen, welche der Verarbeitung oder dem Transport von flüssigen, pulverförmigen oder festen Produkten dienen.

## **Wir suchen eine/n kaufmännische/n MitarbeiterIn für die Administration / zentralen Dienste**

**Arbeitspensum 50% - 100%**

**Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung**

Wir wenden uns an eine/n kaufmännische/n AllrounderIn mit Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen und in der Personaladministration.

### **Hauptaufgaben**

- Führen der Haupt- und Nebenbücher
- Ausstellen von Debitoren Rechnungen
- Kontrollieren der Kreditoren Rechnungen, gewährleisten der fristgerechten Lieferantenbezahlung
- Kontieren und verbuchen der Debitoren, Kreditoren und der Zahlungseingänge
- Prüfen der Projektabrechnungen / Projektadministration
- Personaladministration (Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungswesen, Quellensteuerabrechnungen)
- Erfassen der Arbeitsrapporte und Übertrag ins ERP (ABACUS)
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung

Alle Details zur Anstellung teilen wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch mit.

Nehmen Sie diese interessante Herausforderung an? Gerne erwarten wir Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.



[www.amotec.ch](http://www.amotec.ch)

amotec AG | Erlenuweg 13 | 3110 Münsingen

[r.tschanz@amotec.ch](mailto:r.tschanz@amotec.ch) | Phone +41 31 720 34 34