

Unser Auftraggeber ist ein in der Branche führendes, schweizweit tätiges **Unternehmen der Immobilienbranche**. Innovation, ein grosses, interessantes Portfolio sowie überzeugende Dienstleistungen sind unter anderem die Garantien für den weiteren Erfolg der Organisation.

Am Hauptsitz an verkehrsgünstiger Lage **im Herzen von Basel-Stadt** suchen wir in ein fachlich und menschlich kompetentes Team eine engagierte, teamfähige und pflichtbewusste Persönlichkeit (m/w).

## **Kaufmännische Angestellte in der Buchhaltung**

### **Sachbearbeiterin Buchhaltung (80 – 100 %)**

Das Team von etwa 10 Mitarbeitenden ist verantwortlich für die Führung der Buchhaltungen für mehrere Aktiengesellschaften. Engagiert und möglichst selbstständig übernehmen Sie vielseitige Aufgaben in der **Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung** sowie in der FIBU. Sie erfassen Rechnungen, bereiten Zahlungen vor und führen Vergütungen durch. Nach dem Kontieren erledigen Sie die entsprechenden Buchungen, klären Fragen mit den Banken sowie weiteren externen Partnern und organisieren die elektronische Archivierung. Zudem gehören die Pflege von Stammdaten und diverse administrative Aufgaben zu Ihrem vielseitigen Tätigkeitsfeld. Es bereitet Ihnen Freude, mit internen und externen Stellen mündlich und schriftlich zu kommunizieren. **Entsprechend Ihren Eignungen und Neigungen kann das Aufgabengebiet erweitert werden.**

Für diese vielseitigen Aufgaben suchen wir eine **Buchhalterin mit folgendem Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung (Profil E)
- Weiterbildung zur **Sachbearbeiter/in Rechnungswesen** oder entsprechende Praxis im Finanz- und Rechnungswesen, vorzugsweise in der Immobilienbranche oder im Treuhandwesen.
- Gewandt in der Anwendung von Word und Excel sowie Kenntnisse eines Buchhaltungs-/ ERP-Programms, beispielsweise Rimo, Sage, Navision, ABACUS, o.Ä.
- Stilsicher in der deutschen Sprache
- Eigenverantwortlich handelnde, dienstleistungsorientierte, flexible sowie genau arbeitende Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, Fingerspitzengefühl und der notwendigen Weitsicht.

Einzelheiten zu dieser vielseitigen Aufgabe in einem dynamischen Team und entsprechender Unternehmenskultur erfahren Sie telefonisch unter Angabe von **Ref. 1471.hcc40\_3**, oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail zur vertraulichen Einsichtnahme.

seit 1987  
**HUMAN COMPETENCE CENTER**

Human Competence Center AG  
Gartenstrasse 115a  
4132 MuttENZ  
+41 61 307 93 07  
[basel@hcconline.ch](mailto:basel@hcconline.ch) – [www.hcconline.ch](http://www.hcconline.ch)

