



Zur Verstärkung unseres Teams in Sursee suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

SACHBEARBEITER/IN RECHNUNGSWESEN

100% (M/W).

Deine Aufgaben

- Führung der Administration
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Telefon und Empfang
- Führung des Finanz- und Rechnungswesens
- Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung inkl. Fakturierung und Zahlungsverkehr
- Abrechnung und Deklaration der Mehrwertsteuer
- Mahn- und Inkassowesen
- Cash Management, Kassawesen
- Mitarbeit bei Quartals-/Jahresabschlussarbeiten und Revision
- Kosten- und Liquiditätsüberwachung, Umsatzanalysen
- Führung des Stunden- und Rapportwesens
- Mitarbeit Marketing, Personal- und Offertwesen
- Ein- und Verkauf von Zubehör und Büromaterial
- Organisation interner Events
- Assistent/in der Geschäftsleitung

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Rechnungswesen oder mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Anstellung
- Gute IT-Kenntnisse, von Vorteil mit SAP Business One
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbar in hektischen Situationen
- Unternehmerisches Denken und Handeln

Deine Perspektiven

- Wir bieten Dir eigenverantwortliches Arbeiten in abwechslungsreichen Tätigkeitsgebieten
- neuste Tools & Technologien
- top motiviertes Team, einen modernen Arbeitsplatz mit Parkplatz an zentraler Lage und Fitnesscenter im Haus

Für allfällige Fragen steht Dir Sibylle Bärtschi unter der Telefonnummer [041 925 17 17](tel:0419251717) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen. Deine Bewerbung richtest Du bitte per Post oder Mail an Sibylle Bärtschi sibylle.baertschi@dataunit.ch. Dossiers von Stellenvermittlern werden nicht berücksichtigt.