

Sachbearbeiter/in Debitorenbuchhaltung 50% (vormittags)

Zahlen sind deine Stärke. Organisation dein Talent. Verantwortung dein Antrieb.

Du behältst den Überblick, arbeitest präzise und möchtest in einem dynamischen Familienunternehmen etwas bewegen? Dann suchen wir genau dich!

Deine Mission

- ✓ Eigenverantwortliche Betreuung und Führung der Debitorenbuchhaltung von mehreren Firmen
- ✓ Verarbeitung und Verbuchung von Rechnungen sowie Überwachung des Zahlungseingangs
- ✓ Durchführung des Mahn- und Betreibungswesens inklusive Inkassoprozessen
- ✓ Verwaltung und Aktualisierung von Kunden- und Stammdaten
- ✓ Unterstützung bei Jahresabschlüssen
- ✓ Mitarbeit bei administrativen Aufgaben innerhalb des Finanz- und Rechnungswesens
- ✓ Kundenrechnungen korrekt und termingerecht erstellen

Das bringst du mit

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen)
- ✓ Mehrjährige praktische Erfahrung in der Debitorenbuchhaltung
- ✓ Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- ✓ Gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Excel
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Darauf kannst du dich freuen

- ★ Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenständigkeit
- ★ Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- ★ Moderne Arbeitsmittel und zeitgemässe Infrastruktur
- ★ Familiäre Unternehmenskultur mit starkem Teamgeist
- ★ Förderung deiner persönlichen und beruflichen Entwicklung
- ★ Langfristige Perspektiven in einem erfolgreichen Familienunternehmen

Bereit, Verantwortung zu übernehmen und mit uns die Zukunft zu gestalten?

Jetzt bewerben!

Sende deine Bewerbung inklusiv Lebenslauf und relevanten Zeugnisse an:

✉ bewerbung@alexanderkeller.ch

Bitte beachte, dass wir für diese Stelle keine Bewerbungen von Stellenvermittlungen berücksichtigen.