

Sachbearbeiter/in Buchhaltung 40–80 % in Uri

Zur Verstärkung unseres administrativen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige Persönlichkeit für unsere Buchhaltung.

Zu Ihren Aufgaben gehören die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, die Erstellung von MwSt.- und Verrechnungssteuerabrechnungen, die Mithilfe bei Abschlüssen sowie allgemeine administrative Arbeiten.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und fundierte Erfahrungen in der Buchhaltung. Sie arbeiten exakt, effizient und selbständig und schätzen ein familiäres Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten, Homeoffice sowie einen Arbeitsplatz mit Parkplatz und guter Busanbindung.

Gerne erzählen wir Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr über diese interessante Aufgabe. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Workplanet Personalvermittlung

Melanie Ponader

076 413 37 47

mponader@workplanet.ch