

Im Auftrag eines Kunden suchen wir eine/n

Mitarbeiter/-in im Rechnungswesen und Personaladministration (40 – 60%)

Der Aufgabenbereich

- Führung der Finanzbuchhaltung mit den Nebenbüchern
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnungen
- Erstellen Jahresabschluss
- Reporting und Controlling
- Führen der Lohnbuchhaltung sowie die Abrechnung mit den Sozialversicherungen

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Erfahrung in der Buchhaltung inkl. Lohnbuchhaltung. Eine Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen ist von Vorteil, aber kein Muss.
- Deutsch ist die Muttersprache und Sie verfügen über gute Französischkenntnisse
- Beherrschung der IT-Tools
(MS Office, idealerweise Infoniqa und BlueOffice)

Wir bieten Ihnen in einem attraktiven Umfeld eine und abwechslungsreiche und entwicklungsfähige Position mit viel Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. Die Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden.

Der Stellenantritt ist per sofort oder nach Vereinbarung möglich. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung schriftlich per E-Mail an: claudia.eyer@stpt.ch oder per Post an

Steiner und Partner Treuhand AG

Postfach 632, 3900 Brig