



Dorfkorporation
Schwarzenbach



Wir sind eine öffentlich-rechtliche Körperschaft, welche Schwarzenbach mit Erdgas, Strom, Multimediadiensten und Wasser versorgt. Für das Dorf Jonschwil stellen wir die Erdgasversorgung sicher.

Infolge personeller Veränderung einer unserer zwei Verwaltungsangestellten suchen wir eine/n

Verwaltungsangestellte/n 60%

Ihre Hauptaufgaben

- Erledigung von allgemeinen administrativen Arbeiten (Datenpflege, schriftliche und telefonische Korrespondenz, etc.)
- Koordination und Anlaufstelle für unsere Kunden
- Fakturieren (Debitoren/Kreditoren)
- Abwicklung Zahlungsverkehr, Kontroll- und Mahnwesen
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung
- Personaladministration / Lohnwesen
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Protokollführung der Verwaltungsratssitzungen (abends)
- Nachführung und Pflege der Homepage
- Ferienvertretung der Teamkollegin

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung im Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung/Jahresabschluss
- Erfahrung Buchhaltungskennnisse
- Selbstständig, genau, effizient und zielorientiert
- Gute Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm Abacus, sowie der Microsoft Office Programme (Word, Excel, Outlook)
- Belastbar und dienstleistungsorientiert
- Freude am Kontakt mit Kunden
- Vernetzte Denkweise / Flair für Zahlen
- Erfahrung in der Verwaltung und mit Behörden

Wir bieten

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Aufgestelltes Team
- Flexible Ferieneinteilung
- Eine vielfältige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Eugen Meier unter Tel. 079 200 71 39 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
Dorfkorporation Schwarzenbach
Eugen Meier
Poststrasse 1
9536 Schwarzenbach
E-Mail: eugen.meier@dk-schwarzenbach.ch
www.dk-schwarzenbach.ch