



SACHBEARBEITER (M/W/D) BUCHHALTUNG & ADMINISTRATION - 40-60%

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung (inkl. Rechnungsversand und Mahnwesen)
- Umgang mit dem Warenwirtschaftssystem (Lieferscheine verbuchen, Auftragsbestätigungskontrollen inkl. Terminüberwachung, CRM-Datenpflege)
- Unterstützung der Vertriebs- und Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Diverse allgemeine buchhalterische und administrative Tätigkeiten

IHRE PERSPEKTIVE

- Familiär geführtes KMU mit flachen Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Eine spannende Mischung aus Teamarbeit und selbständigem Arbeiten
- Erstklassiges Produktportfolio

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Arbeitserfahrung in der Buchhaltung oder Administration
- Strukturierte, organisierte, selbständige Arbeitsweise
- Gute Computer-Kenntnisse (MS-Office)
- Deutsch in Wort und Schrift ist für Sie kein Problem
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

ÜBER UNS

Als Grosshändler für Hydraulikschläuche, Armaturen- und Verbindungstechnik sowie Pneumatik sind wir auf dem Schweizer Markt seit 1946 präsent. Wir bieten passgenaue Branchenlösungen für die führenden Schweizer Industrieunternehmen und KMUs.

IHRE CHANCE - Bewerben Sie sich jetzt:

SUTTER Hydraulik & Pneumatik AG, Frau Sutter, Hauptstrasse 7, 4455 Zunzgen, Tel. 061 836 90 88, jobs@sutter-hydraulik.com, www.sutter-hydraulik.com