

Sachbearbeiter/in Buchhaltung & HR 50–60% (w/m)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Niederbuchsiten eine motivierte Persönlichkeit mit organisatorischem Talent für Buchhaltungs- und HR-Aufgaben.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Besuch einer Handelsschule oder erste Erfahrung im Bürobereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Outlook und Word)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse sind ein Plus

Aufgabenbereich:

- Unterstützung in der Buchhaltung, einschliesslich Erfassen von Rechnungen und Kreditorenbuchhaltung
- Verantwortung für die Pflege von Unternehmensdokumenten
- Zusammenarbeit mit Treuhändler
- Postbearbeitung und Ablage
- Personaladministration
- Erstellen von Arbeitsverträgen sowie -zeugnissen
- An- und Abmelden bei Sozialversicherung
- Lohn- und Gehaltswesen

Falls du interessiert bist, bitte lade deine Bewerbung auf der Website hoch oder sende es direkt an die Mail info@onex-transport.ch. Dich erwartet ein unterstützendes Team.