

Für eine im Konsumgüterbereich tätige Firma, mit Sitz im Amt Sursee, suchen wir per sofort oder nach Übereinkunft eine

SACHBEARBEITERIN BUCHHALTUNG / PERSONAL / ADMINISTRATION 60-80% (m/w)

AUFGABEN:

- Erstellen von Aufträgen und Rechnungen
- Verwalten von Zahlungseingängen
- Verwalten des Mahnwesens
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung
- Vorbereiten der Jahresabschlüsse
- Führen des Personalwesens
- Pflegen von Stammdaten
- Führen von Korrespondenz
- Bedienen der Telefonzentrale

ANFORDERUNGEN:

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Sehr gute Kenntnisse in der Debitorenbuchhaltung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und Selbständigkeit

DIE FIRMA BIETET:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Moderne Infrastruktur
- Junges und motiviertes Team
- Angenehmes Arbeitsklima