

Es ist ein **Toller** Tag

Als erfolgreiche Unternehmung sind wir im Bereich Strassen- und Tiefbau am rechten Zürichseeufer, im Raum Pfannenstiel sowie im Zürcher Oberland tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Buchhaltung/Sekretariat 80 - 100%

Aufgabengebiet

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Kontrolle und Abstimmung der Banken
- Mitarbeit bei Abschlussarbeiten in Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, administrative Unterstützung der Geschäftsleitung, Bauführer und des Werkstattchefs
- Betreuung und Aktualisierung des Qualitäts- und Managementsystems (ISO)
- Stellvertretungen innerhalb des Sekretariats

Anforderungen

- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Buchhaltung erwünscht
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse, Sorba-Kenntnisse von Vorteil
- Positive, belastbare und durchsetzungsstarke Persönlichkeit
- Zuverlässige, exakte und effiziente Arbeitsweise

Perspektiven

- Eine familiäre Unternehmenskultur und ein aufgestelltes, hilfsbereites Team
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit entsprechender Entlohnung

Fühlen Sie sich angesprochen und sind interessiert eine neue Aufgabe zu übernehmen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an n.donze@toller-loher.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nicole Donzé unter Telefon 044 922 15 05 gerne zur Verfügung.

Toller & Loher AG

Blumentalstrasse 20
8707 Uetikon a/See

bewerbung@toller-loher.ch
www.toller-loher.ch



Toller & Loher AG
Strassen- und Tiefbau