Mitarbeiter/in Buchhaltung und Personalwesen – Zweisprachig FR-DE

Pensum : 60–100 % | Arbeitsort : Siders VS

Sie mögen Zahlen und den Kontakt mit Menschen ? Bei Isotosi SA verbinden Sie Buchhaltung und Personalwesen in einer vielseitigen Aufgabe – in einem überschaubaren Team mit familiärem Umgang.

WIR BIETEN

- Eine vielseitige, ausbaufähige Tätigkeit mit Verantwortung und ein Pensum von 60–100 %.
- Eine individuelle Einarbeitung und Begleitung sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung.
- Die Zusammenarbeit in einem erfahrenen Team und einem familiären Arbeitsumfeld.
- Ein dynamisches Umfeld in der Baubranche.
- Konkrete Entwicklungsperspektiven entsprechend Ihren Kompetenzen und Ihrem Engagement.

HAUPTAUFGABEN

- Allgemeine Buchhaltung, Debitoren und Kreditoren, Zahlungsverkehr und Mahnwesen.
- Mitarbeit bei Abschlüssen, Mehrwertsteuerabrechnungen und der Erstellung von Jahresrechnungen.
- Personaladministration, Absenzen- und Ferienverwaltung sowie Vorbereitung der Lohnabrechnungen und Betreuung der Sozialversicherungen.
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Optimierung interner Abläufe.

IDEALES PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder gleichwertig; Weiterbildung in Buchhaltung oder Personalwesen von Vorteil.
- Erfahrung in der Buchhaltung oder Personaladministration und Interesse am jeweils anderen Bereich.
- Sicherer Umgang mit Excel und Unternehmenssoftware; sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise, Diskretion und Teamgeist.
- Zweisprachig Deutsch-Französisch.

STELLENANTRITT

Ab sofort oder nach Vereinbarung.

Bereit für eine neue Herausforderung? Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über https://isotosi.hirehive.com mit Angabe Ihres gewünschten Pensums. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!