

HAGMANN TREUHAND AG

Die Hagmann Treuhand AG ist ein nachhaltiges und mittelgrosses Treuhandunternehmen in Bern. Unsere Kunden stammen grösstenteils aus dem Wirtschaftsraum Bern. Es sind national und international tätige Unternehmen aus verschiedensten Branchen. Fachlich gut qualifizierte Mitarbeiter sowie ein dynamisches Team sind unsere Stärken.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als:

Sachbearbeiter (m/w) Buchhaltung und Administration (80-100%)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundbildung
- selbständige Arbeitsweise
- sehr gute IT-Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word und Excel),
- Kenntnisse Software Abacus sind von Vorteil
- Organisationstalent und bewahrt auch in hektischen Zeiten den Überblick
- Gute Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind verantwortungsbewusst, belastbar und arbeiten gerne im Team

Ihre Aufgaben:

- Führen von einfachen Kundenbuchhaltungen
- Verarbeitung von digitalen Kundenbelegen
- Führen von Kreditorenbuchhaltungen
- Ausfüllen von Steuererklärungen
- Kundenbetreuung und Empfang
- Administration
- Jahresendverarbeitungen
- Fakturierung
- Protokollführung

Wir bieten Ihnen:

- direkten Kundenkontakt
- moderne Infrastruktur
- teilweise Homeoffice möglich
- zentrale Lage in der Stadt Bern
- interessante Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- kollegiales Arbeitsumfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:

Hagmann Treuhand AG, Herr Marc Hagmann, Nordring 10a, 3013 Bern oder marc.hagmann@hagmanntreuhand.ch